



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, основными правилами работы архива, основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приёма в колледж, Инструкцией по делопроизводству в колледже, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях колледжа, ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии колледжа. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками службы заместителя директора по учебной работе, ответственными за ведение личных дел.

1.6. Каждый студент колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;



- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Определения понятий

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:

- личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);

- формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

- ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний (если они предусмотрены), составлении проектов приказов о зачислении.

3.2. Прием документов от поступающих в колледж проводится в соответствии с действующими Правилами приема в колледж на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3. Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.



3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту службу заместителя директора по учебной работе в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в службу заместителя директора по учебной работе, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела студента:

1. Описание приема первичных документов при поступлении. Первичная опись составляется секретарем приемной комиссии, а в дальнейшем оформляется секретарем учебной части.

2. Согласие на обработку персональных данных.

3. Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и зачислении.

При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и/или о расторжении брака, о смене фамилии.

4. Документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) - оригинал и копия, которые хранятся в личном деле до момента окончания колледжа или до отчисления студента из колледжа.

5. Фотокарточки размером 3х4 см - 4 штук.

6. Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии колледжа.

7. Результаты вступительных испытаний (письменная работа в виде теста).

8. Договор об оказании платных образовательных услуг (хранится в личном деле).

9. Заявление на апелляцию (при наличии).

10. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

11. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

12. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, специальности, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).

13. Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013г. для абитуриентов, поступающих на специальности Физическая культура, Преподавание в начальных классах, Дошкольное образование, Социальная работа).

14. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).

15. Учебная карточка.

3.8. При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации, в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографий размером 3х4;
- документ об образовании (оригинал и копия);

3.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

3.10 В личном деле могут храниться документы, необходимые для учебно-производственной деятельности (например, копия СНИЛС, копия ИНН и другие).

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.



В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер, в соответствии с порядковым номером в журнале регистрации текущего года приема. Номер состоит из порядкового номера регистрации и через слеш год поступления (например, 10/2015).

4.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь учебной части и ответственные работники за ведение личных дел.

5. Передача личных дел из приемной комиссии

5.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту передаются в службу заместителя директора по учебной работе, секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел.

5.2. Личные дела передаются секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок секретарю учебной части, ответственному за ведение личных дел.

5.5. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия колледжа (Приложение 2).

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на секретаря учебной части, ответственного за ведение личных дел, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

6.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Книге регистрации студенческих билетов и зачетных книжек. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.4.1. Лист внутренней описи (Приложение 3)

6.4.2. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о применении мер дисциплинарного взыскания взыскания и поощрения;
- о снятии мер дисциплинарного взыскания;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж.

6.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 14. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;



- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

6.7. Копии дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются секретарем учебной части, ответственным за ведение личных дел.

Верно _____
(должность) (расшифровка подписи) дата

и проставляется печать колледжа.

6.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.9. Работники службы заместителя директора по учебной работе оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (ФИО., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости (Приложение 4).

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

6.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в колледж, с одной формы обучения на другую, из одной специальности на другую, поступающих на 2-й и последующие курсы

7.1. В случае перевода лица из другой образовательной организации в колледж личное дело студента формируется и регистрируется в приемной комиссии колледжа.

7.2. Личные дела студентов, переведенных на заочную форму обучения формируются и ведутся службой заместителя директора по учебной работе на заочном отделении.

7.3. Личное дело студента, переведенного из другой образовательной организации, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- заявление о зачислении в колледж (оригинал) – должно быть завизировано в установленном порядке;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации, из которой перевелся студент – если это негосударственная образовательная организация;
- справка об обучении;
- предыдущий документ об образовании (аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании) и их копии;
- договор об оказании образовательных услуг (при наличии);
- в случае перевода студента из другой образовательной организации в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе студента в другую образовательную организацию подшивается заявление о переводе и выписка из приказа;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка (копия);
- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

7.4. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

7.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела студента, сформированного ранее.

7.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

7.7. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую внутри колледжа, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование специальности, на которую переведен студент.

8. Порядок хранения личных дел

8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

8.3. Доступ к личному делу разрешается лицам, имеющим право работать с ним: директору, заместителям директора, заведующей отделением, классному руководителю, секретарю учебной части, в присутствии секретаря учебной части, ответственного за ведение и хранение личных дел.

8.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

8.4.1. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора колледжа и только тем сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

8.4.2. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.5. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению директора, для внутренних потребителей - по письменному разрешению заместителя директора по учебной работе.

Выдача студентам оригиналов документов о предыдущем образовании, на основании которых они зачислены в колледжа, производится:

- во время обучения студента (по личному заявлению студента с указанием срока возврата);

- при отчислении студента из колледжа. В этом случае, при получении оригиналов документов лично студенту при себе необходимо иметь: личное заявление, студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист и паспорт.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 5), при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заменитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.



Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

При получении оригиналов документов студента другим лицом, при себе необходимо иметь: нотариально заверенную доверенность и паспорт, а также следующие документы доверителя: студенческий билет; зачетную книжку, обходной лист.

8.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую специальность или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив колледжа.

8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора или заместителя директора по учебной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 30 календарных дней. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из колледжа.

8.8. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в колледже личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течении года после выдачи дипломов.

9. Передача личных дел на хранение в архив колледжа

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив колледжа, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя (Приложение 6);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия колледжа, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

9.1.1. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.1.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

9.1.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.1.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

9.1.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.1.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.1.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются



цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.2. Передача личных дел в архив колледжа осуществляется по следующим правилам.

9.2.1. Личные дела передаются в архив по описям дел.

9.2.2. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

9.2.3. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

9.3. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (75 лет).

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения директора по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

10.2. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.3. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

10.4. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

10.5. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

10.6. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

10.7. Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного года с момента его введения в действие.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

11.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

11.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

12. Управление документом

12.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия – у заместителя директора по учебной работе, копия – у руководителей структурных подразделений, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

12.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.11 настоящего Положения.

12.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Архивариус

 Л.А. Стрельникова

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

 Р.Е. Полевикова

Социальный педагог

 А.Ф. Бойцова

Дата введения в действие версии 1
«30» августа 2013г.
Рег. № 01-09/04-05

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1
протокол от «13» февраля 2015г. № 10
Заменён на рег. № 01-09/П-12
Приказ № 133 от «25» oct 2015г.



Приложение 1
к Положению
о личном деле студента

Штамп организации

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

ФОРМА

обложки дела



Приложение 2
к Положению
о личном деле студента

АКТ
передачи личных дел

№ п/п	Наименование специальности	Форма обучения	Количество личных дел
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Документы сдал:

(ФИО, должность)

(подпись, расшифровка подписи)

Документы принял:

(ФИО, должность)

(подпись, расшифровка подписи)



Приложение 3
к Положению
о личном деле студента

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия, имя, отчество)					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	Заявление о приеме на обучение				
2	Договор/ контракт об обучении (при наличии)				
3	Согласие на обработку персональных данных				
4	Документ государственного образца об образовании (аттестат, диплом) (нужное подчеркнуть)				
5	Копия документа государственного образца об образовании (аттестат, диплом) (нужное подчеркнуть)				
6	Фото (4 шт.)				
7	Медицинская справка 086-у (для поступающих на специальности «Физическая культура», «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование», «Социальная работа» (нужное подчеркнуть)				
8	Документ, удостоверяющий личность (копия)				
9	Свидетельство о браке (копия) (при наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
10	СНИЛС (копия) (при				



	наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
11	ИНН (копия) (при наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
12	Медицинский полис (копия) (при наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
13	Трудовая книжка (копия) (при наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
14	Справка с места работы (при наличии/отсутствии) (нужное подчеркнуть)				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Итого _____ **документов**
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности) _____ (подпись)
(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 4
к Положению
о личном деле студента

Учебная карточка
студента гр. _____

ФИО _____
Адрес
местожительства _____ тел. _____
Дата рождения _____
Предыдущее образование _____
Адрес родителей (фактический) _____ тел. _____
Паспортные данные _____
Изучаемый язык _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_ -201_	Зачислен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	

Перевести студента на обучение по ИУП: Приказ № _____ от _____

Допущен к досрочной сдаче экзаменационной сессии: Приказ № _____ от _____
Приказ № _____ от _____

Отчислен приказом № _____ от _____
(указать причину отчисления)

Восстановлен приказом № _____ от _____
(указать причину восстановления)

Предоставлен академический отпуск сроком _____ с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. приказом № _____ от _____
(указать причину)

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка № _____ от _____

Практика

№ п/п	Наименование практики	Курс/Семестр	Продолжительность (нед)	Наименование приказа	Оценка
1				Приказ № _____ от _____	
2				Приказ № _____ от _____	
3				Приказ № _____ от _____	
4				Приказ № _____ от _____	
5				Приказ № _____ от _____	
6				Приказ № _____ от _____	
7				Приказ № _____ от _____	
8				Приказ № _____ от _____	
9				Приказ № _____ от _____	
10				Приказ № _____ от _____	
11				Приказ № _____ от _____	
12				Приказ № _____ от _____	



Приложение 5
к Положению
о личном деле студента

Лист-заменитель

Дело (документ) _____

выдано (выдан) _____ во временное пользование до _____
(дата)

Разрешил _____ Получил _____
(ФИО)

Директор колледжа _____
(подпись) (должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата) (подпись)

Выдал _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Секретарь учебной части _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)



Приложение 6
к Положению
о личном деле студента

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(-ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

подпись

И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ года

ФОРМА

листа-заверителя дела (формат А4)



Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля	Число часов по плану	Экзаменационная оценка	Дифференцированный зачет/зачет	Текущая аттестация	
	ДЕСЯТЫЙ						

Тема выпускной квалификационной работы _____

Приказ № _____ от _____

Допущен к итоговой государственной аттестации по специальности: Приказ № _____ от _____

№ п/п	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____
		Приказ от _____ № _____

Поощрения и взыскания

Заведующий отделением _____



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Служба заместителя директора по воспитательной работе – 1

Архивариус – 1