



УТВЕРЖДАЮ.
Директор ГБПОУ
«Западновинский технологический
колледж им. И.А. Ковалева»
Новиков Р.М.
« 29 » августа 20 23 г

Рассмотрено на педагогическом совете « 29 » августа 20 23 г
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) ГБПОУ «Западновинский технологический колледж им. И.А. Ковалева» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 16.03.2021 г. № 100, 20.04.2021 г. № 222, 20.10.2022 г. № 915);
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.11.2012 г. №1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;
- Федерального закона от 27.07 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом и локальными актами ГБПОУ «Западновинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»;

1.3. Данное положение разработано с целью качества организации формирования личных дел студентов/абитуриентов.

1.4. Данное Положение обязательно к применению в учебной части/приёмной комиссии Колледжа, ответственной за формирование, ведение и хранение личных дел студентов/абитуриентов.

В обеспечении документооборота ответственные работники обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.5. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, миграционной службы и других.

Информация по запросу предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа, и только при наличии его подписи.

Оригиналы документов из личного дела выдаются только лично студенту, или родителям (законным представителям). В случае, если студент не достиг совершеннолетия, оригиналы выдаются только в присутствии родителей (законных представителей). Все оригиналы документов выдаются по описи и регистрируются в «Журнале регистрации выданных документов» (приложение 8). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной части.

II. Состав документов личного дела

2.1. Приём в Колледж проводится по личному заявлению граждан в соответствии с «Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

При подаче заявления о приёме в колледж, поступающий предоставляет документы определенные «Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.2. Начало формирования личного дела студента осуществляет приёмная комиссия.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На первом листе (обложке) делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (приложение 1).

2.4. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в Колледж;
- согласие студента (абитуриента) на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- фотографии размером 3x4 (4 шт.);

- заключение медицинской комиссии (медицинская справка по Форме №086/у);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (приложение 3);
- Копия СНИЛС;
- заявление о переводе;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
- справки об обучении (академические справки), выданные образовательным учреждением в котором обучался студент ранее, оформленные в установленном порядке;
- документы для иностранных граждан в соответствии с Порядком приёма на обучение по программам среднего профессионального образования;
- карта профилактических прививок (сертификат о профилактических прививках);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие перемену имени;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- документы, предусматривающие льготы на приём вне конкурса (в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования);
- справки (или иные документы) о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачётная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении, уходе на производственную практику, летние каникулы);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- учебная карточка студента (приложение 3), индивидуальная сводная ведомость за период обучения (приложение 4);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.6. При заверке копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью Колледжа.

III. Формирование личных дел

3.1. На каждого абитуриента в приёмной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (приложение 9).

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.3. К моменту зачисления личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление (по установленной форме);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность (паспорт: лицевая сторона, страница с отметкой о регистрации, свидетельство о временной регистрации);
- Копию СНИЛС;

- медицинскую справку формы №086/у;
- фотографии 3x4 (4 шт.);
- документы, подтверждающие социальное положение (для детей-инвалидов, детей с ОВЗ, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении лица на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- индивидуальный учебный график для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- копия приказа о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются в установленном порядке.

IV. Формирование личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на работников учебной части, в обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачётной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

При получении студенческого билета студент расписывается в «Журнале регистрации выданных студенческих билетов» (Приложение 10).

При получении зачётной книжки студент расписывается в «Журнале регистрации выданных зачётных книжек» (Приложение 11).

В случае утраты студенческого билета или зачётной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, перемене имени или других изменениях студенту сохраняются зачётная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение, личное дело студента в недельный срок передается в указанную форму обучения с указанием всего перечня имеющихся в нём документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план в случае наличия разницы в учебных планах.

Студенту выдается зачётная книжка, имеющаяся в личном деле, выписывается новый студенческий билет (с сохранением прежнего унифицированного номера).

4.5. Формирование личного дела студента в процессе обучения:

- обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, нормативные сроки получения образования, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала

и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами), период хранения личного дела в архиве;

- порядок нумерации личного дела студента. Например, 23-345/Т (о, з) (23 – год поступления, 345 – три последние цифры номера по поименной книге обучающихся, Т – буква специальности/профессии, о – очная форма обучения, з – заочная форма обучения);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то, на обложке дела указывается новое название, а старое заключается в скобки;

Аналогичным образом, при перемене имени студента, при оформлении личного дела предыдущее имя заключается в скобки, а новое записывается над ним.

- в личное дело студента вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке;
- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения, в личное дело помещают выписку из приказа о переводе, справку об обучении (академическую справку) и заявление о приёме в порядке с перевода на имя директора Колледжа;
- при переводе в другое образовательное учреждение подшивается заявление о переводе и выписка из приказа об отчислении в порядке перевода ;
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении и иные документы, на основании которых проводилось отчисление;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка, его личное заявление;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа, его личное заявление;
- в случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачёта учебных дисциплин (для обучающихся в сокращенные сроки).

4.7. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачётная книжка, копия академической справки (если имеется);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- иные документы, на основании которых проводилось отчисление студента из Колледжа;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.8. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном «Журнале регистрации личных дел студентов» по установленной форме (приложение 5).

На обложке журнала указывается:

- наименование организации;

- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: в настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Директор ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалёва»:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

- надпись заверяет директор Колледжа;
- данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне). Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

- журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения;
- в процессе ведения журнал хранится в учебной части Колледжа у лица, ответственного за его ведение;
- по окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения – 75 лет.

V. Хранение личных дел

5.1. В сводную номенклатуру дел Колледжа личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части 1 год, с момента выпуска студента, затем передается в архив Колледжа.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, имеют срок хранения 15 лет. Личные дела хранятся в учебной части 2 года после отчисления, затем сдаются в архив Колледжа.

5.3. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в учебной части (приёмной комиссии) 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.

5.5. В период поступления в Колледж и обучения студента, его личное дело хранится в учебной части в отдельном шкафу.

5.6. Доступ к личным делам имеют работники учебной части, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов.

Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместители директора, ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы групп на основании разрешения заместителя директора по учебной части, социальный педагог. Работа с документами личных дел студентов разрешена только в учебной части.

5.7. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.8. 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.

5.9. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (приложение 7);
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

5.10. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.11. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачётная книжка нумеруется одним листом.

5.12. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в прозрачных файлах, сшитых на скоросшивателе в картонной папке. На папке указываются все данные о группе.

5.13. По окончании обучения студента его личное дело передается в архив Колледжа. Правила передачи личных дел студентов в архив Колледжа:

- учебные карточки студентов, индивидуальная сводная ведомость за период обучения оформляются и ведутся учебной частью, сдаются в архив учебной части вместе с личным делом студента;
- зачётные книжки сдаются в учебную часть не позднее, чем за два дня до ухода студентов на производственную практику;
- студенческие билеты сдаются в учебную часть в течение 7 дней после прохождения государственной итоговой аттестации;
- при отчислении студенты предоставляют в учебную часть зачётные книжки и студенческие билеты в день получения документов или получения приказа об отчислении;

Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце самый поздний). Опись личного дела помещают в начале дела.

В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приёме документов для поступления в Колледж;
- медицинская справка по форме №086/у;
- копии аттестата/диплома, предоставленного при поступлении;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия СНИЛС;
- выписка из приказа о зачислении в Колледж;
- копия академической справки из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, о перемене имени;

- заявление студента о предоставлении академического отпуска;
- медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академической справки или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании Колледжа;
- учебная карточка студента, индивидуальная сводная ведомость за период обучения;
- обходной лист;
- копии документов о полученном в Колледже образовании;
- копии приложений к диплому (свидетельству);
- зачётная книжка.

При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска. В случае утери зачётной книжки, студенческого билета студент пишет заявление, которое подшивается в дело.

При сдаче личного дела в архив Колледжа производится опись дел (приложения 6). Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив учебной части Колледжа производится по истечению 1 года после выпуска. Личные дела отчисленных студентов хранятся 2 года по месту формирования, а затем сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, приём и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

5.14. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной части.

В функции работников учебной части (приёмной комиссии) входит своевременное формирование личных дел абитуриентов/студентов, составление описи документов личных дел, передача на хранение в архив Колледжа.

VI. Приложения

Приложение 1 Обложка личного дела

Приложение 2 Внутренняя опись личного дела

Приложение 3 Учебная карточка студента

Приложение 4 Выполнение учебного плана

Приложение 5 Журнал регистрации личных дел студентов

Приложение 6 Опись дел по личному составу

Приложение 7 Лист-заверитель дела

Приложение 8 Журнал регистрации выданных документов

Приложение 9 Расписка о принятых документах

Приложение 10 Журнал регистрации выданных зачетных книжек

Приложение 11 Журнал регистрации выданных студенческих билетов

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/заочная)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов документа	Отметка о наличии документа в личном деле студента
1.	Заявление		
2.	Фотографии (4 шт.)		
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.		
4.	Копия второй страницы паспорта		
5.	Копия страницы паспорта с указанием прописки		
6.	Медицинская справка Формы №086/у		
7.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж _____ _____ _____		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Документы сдал _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)Документы принял _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Выдано:

Студенческий билет № _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)Зачетная книжка № _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Западнодвинский технологический колледж имени И.А. Ковалева»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(очная, заочная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Место рождения _____
 4. Что окончил(а) _____
_____, год окончания _____
 5. Адрес места жительства _____
 6. Зачислен(а) в колледж на _____ курс
приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
по специальности/профессии _____
(код и наименование)
а) на бюджетной основе б) на договорной основе
(требуемое подчеркнуть)
в) в порядке перевода из _____

- Форма обучения _____ (очная, заочная)
Группа _____

7. Выписки из приказов по студенту
Переведен(а) на II курс _____
Переведен(а) на III курс _____
Переведен(а) на IV курс _____
О предоставлении академического отпуска _____

8. Поощрения, взыскания

курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

9. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

10. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)

11. Сдано за весь срок обучения в Колледже дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,
_____ хорошо,
_____ удовлетворительно

Директор Колледжа _____
(подпись)

12. Выпускная квалификационная работа (Дипломная работа/проект) выполнена на тему _____

и защищен(а) оценкой _____

13. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

Директор Колледжа _____
(подпись)

14. Отчислен(а) из Колледжа _____
(дата отчисления, причина)

Выдан диплом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____

Директор Колледжа _____ / _____
(подпись)

Дело передано в архив Колледжа « ____ » _____ 20 ____ г.

Выполнение учебного плана

Группа №__ профессия/специальность (код, наименование) , срок обучения _____ на базе основного/среднего общего образования, период обучения _____												
ФИО, дата рождения _____												
№ п/п	Дисциплина	Общее количество часов	I курс				II курс				III курс	
			1 семестр	Экзамен	2 семестр	Экзамен	3 семестр	Экзамен	4 семестр	Экзамен	5 семестр	Экзамен
	О.00 Общеобразовательный цикл											
1												
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл											
...												
	П.00 Профессиональный цикл											
	ПМ.00 Профессиональные модули											
	ВЧ.00 Вариативная часть											
....	Государственная итоговая аттестация											

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела (фамилия, имя, отчество)	Код и название специальности/ профессии	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечание
1.						
2.						
...						

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Примечание

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
 _____ ЛИСТОВ
 (цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
 (подпись/расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал
 регистрации выданных документов**

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя, дата получения документов
1				
2				
...				

ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»

Расписка о принятых документах

от _____ в 20__ году

Регистрационный номер _____

№ п/п	Наименование документа	Подпись лица, принявшего документ	Подпись абитуриента	Примечание
ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
1.	Заявление			
2.	Аттестат об основном /среднем общем образовании серия _____ № _____			
3.	Диплом о начальном профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих серия _____ № _____			
4.	Лицевая сторона паспорта (ксерокопия)			
5.	Страничка с пропиской (ксерокопия)			
6.	Свидетельство о временной регистрации			
7.	Медицинская справка			
8.	Фотографии			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
9.	Сертификат о прививках /карта профилактических прививок			
10.	Характеристика			
11.	Справка о составе семьи			
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

« _____ » _____ 20__ г

ФИО лица, принявшего документы / _____
подпись

Журнал
регистрации выданных зачетных книжек

(код, специальность/профессия)

Форма обучения _____

Группа _____

Год поступления _____ Год окончания _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер зачетной книжки	Дата получения	Роспись студента о получении зачетной книжки	Выдача дубликата (приказ, подпись ответственного лица)
1.					
2.					
...					

Журнал
регистрации выданных студенческих билетов

(код, специальность/профессия)

Форма обучения _____

Группа _____

Год поступления _____ Год окончания _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета	Дата получения	Роспись студента о получении зачетной книжки	Выдача дубликата (приказ, подпись ответственного лица)
1.					
2.					
...					

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Западнодвинский технологический колледж имени И.А.Ковалева»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 16-944/ТО(о)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность: _____

Срок обучения: _____

Группа: _____

Период обучения: 2016-2020

Дата зачисления, № приказа: _____

Дата выпуска, № приказа: _____

Срок хранения: 75 лет

Акт
о списании студенческих билетов

Комиссия, назначенная приказом директора ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева» «О списании студенческих билетов» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., рассмотрев находящиеся на хранении студенческие билеты

РЕШИЛА:

1. Списать в связи с истечением срока хранения следующие студенческие билеты:

№ п/п	№ студенческого билета	ФИО	Примечание
1.			
2.			
...			

Итого внесено _____
(цифрами и прописью)

студенческих билетов.

2. Провести уничтожение списанных студенческих билетов путем _____

Члены комиссии:

_____ / _____	_____ / _____
подпись	расшифровка подписи
_____ / _____	_____ / _____
подпись	расшифровка подписи
_____ / _____	_____ / _____
подпись	расшифровка подписи

Образец заявления о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки)

Директору ГБПОУ
«Западнодвинский технологический
колледж им. И.А. Ковалева»
Ковалёву А.И.
от студента(ки) курса ____ группы № ____
очной (заочной) формы обучения,
обучающегося (ейся) за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета
по _____
(профессия / специальность)

Ф.И.О. полностью в родительном падеже)
Контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата студенческого билета (зачетной книжки)
в связи с его (ее) утерей.

Дата

Личная подпись