



- 2) Заявление обучающихся на специальном бланке.
- 3) Документ об образовании.
- 4) 4 фотографии 3x4.
- 5) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (по программам профессионального обучения).
- 6) Учебная карточка студента (приложение № 2).
- 7) Описание документов.

Поступающие по их желанию могут предоставить для приобщения к личному делу дополнительные документы (медицинские, правоустанавливающие, подтверждающие право на льготы и т.п.).

2.4. Личные дела зачисленных на обучение Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения формируется личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело (приложение № 1).

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

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

3.2. Личному делу, студенческому билету (билету обучающегося) и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета (билета обучающегося) и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета (билета обучающегося) или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. При отчислении студента из техникума студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе обучающегося внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, смене фамилии

и/или других изменениях, сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4. В личное дело подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается обучающимся).

Личные заявления должны иметь визы директора и заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.5. При переводе студента на другую специальность в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

3.7. При отчислении обучающегося (выпускника) из техникума ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- студенческий билет (билет обучающегося), зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия академической справки;
- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

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

#### 4. Хранение личных дел

4.1. С момента зачисления и обучения личные дела хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

В учебной части ведется журнал регистрации выданных документов (приложение № 4).

4.2. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются в архив на постоянное хранение.

4.3. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

4.4. В состав личного дела для сдачи его в архив должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- копии аттестата;
- расписка обучающегося о получении им документа об образовании;
- копия паспорта;
- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка из предыдущего ПООУ, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании техникума;
- личная карточка обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома о СПО (свидетельство об обучении);
- копия приложения к диплому;

После завершения комплектования личного дела подшивается лист – заверитель (приложение № 5).

СРОКИ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕДАЧИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
В ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Оформление студенческих билетов	Классный руководитель; Секретарь учебной части	Неделя после зачисления сентябрь
3	Оформление зачетных книжек	Секретарь учебной части; классный руководитель	Не позднее 1 месяца до начала сессии
4	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Секретарь учебной части	1 месяц после зачисления
5	Внесение данных о движении студентов	Секретарь учебной части	Не позднее недели после издания приказа
6	Внесение данных об отчислении (в том числе досрочном)	Секретарь учебной части	1 неделя после издания приказа об отчислении

## УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Учебная карточка студента группы

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### Отметки о движении

Учебный год	Отметки о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20 - 20	Зачислен на курс	Пр. от №	
20 - 20	Переведен на курс	Пр. от №	
20 - 20	Переведен на курс	Пр. от №	

Допущен к Государственной итоговой аттестации Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

Выдана справка установленного образца

### Поощрения, взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА) ЛИЧНОГО ДЕЛА  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ , НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

Профессия \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Срок обучения \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя



ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
(только для архивных документов)

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Листов + 1 лист внутренней описи.

Лист \_\_\_\_\_ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

-----  
(наименование должности)

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка)

«    »

20    г.