



## 1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее – Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 01.05.2019 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. № 624;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрирован 24.11.2022 N 71119);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова";
- Положением о Приёмной комиссии ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова";
- Уставом колледжа;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3 Формирование личных дел студентов производится в Приёмной комиссии Колледжа.

Ведение, учёт и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела организации учебного процесса (далее - работники отдела, отдел ОУП).

1.4 Каждый обучающийся в Колледже в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесённых в его личное дело.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- **Личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело, ЛДС).
- **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 поименные книги, иные учётные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

– **Хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического 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 журналах, в поименных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учёта и хранения.

### 3. Формирование личного дела в Приёмной комиссии

3.1 Личное дело оформляется Приемной комиссией Колледжа, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственных секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора для организации приема.

3.2 Все документы помещаются в папку-скоросшиватель с оформленным титульным листом (Приложение 1) в хронологическом порядке для их оперативного использования.

В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркиваются, а новые данные записываются рядом. На оборотной стороне обложки дела, делается запись "Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова на основании приказа Колледжа от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_ . Начальник отдела ОУП \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)". На подписи ставят печать таким образом, чтобы можно было прочесть все слова.

Запись должна быть сделана разборчивым почерком без исправлений и подчисток.

В правом верхнем углу указывается на какое место зачислен обучающийся "Бюджет" или "Договор", средний балл документа об образовании, иностранный язык, который был изучен в школе. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.3 К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в отдел ОУП в них должны содержаться следующие основные документы, зачисленных студентов:

№ пп	Наименование документа	Примечание
<b>для граждан РФ</b>		
1.	Заявление о приеме в Колледж.	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство.	
3.	Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в личное дело.
4.	Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в	При наличии

	соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".	
5.	4 фотографии (размера 3x4).	
6.	Оригинал или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.	При наличии
7.	Копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копию указанного договора с предъявлением его оригинала.	При наличии
8.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).	
<b>для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом</b>		
1.	Заявление о приеме в Колледж.	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.	
3.	Оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования).	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в личное дело.
4.	Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";	
5.	Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).	
6.	Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".	
7.	4 фотографии (размера 3x4).	
8.	Оригинал или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.	При наличии
9.	Копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком	При наличии

целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.	
--	--

После передачи приемной комиссией личных дел, зачисленных студентов, в отдел ОУП, личное дело студента

- очной формы обучения формируется следующими документами:

№ пп	Наименование документа	Примечание
1	Согласие абитуриента/студента на обработку персональных данных.	
2	Согласие абитуриента/студента на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.	
3	Копия свидетельства о рождении.	Для юношей призывного возраста
4	Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества.	При необходимости
5	Медицинская справка.	
6	Сертификат о профилактических прививках.	Вкладывается в прозрачный файл
7	Копия полиса обязательного медицинского страхования.	
8	Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	
9	Договор об оказании платных образовательных услуг.	Для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица
10	Копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором.	Для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица
11	Выписка из приказа о зачислении.	

- заочной формы обучения формируется следующими документами:

№ пп	Наименование документа	Примечание
1	Согласие абитуриента/студента на обработку персональных данных.	
2	Согласие абитуриента/студента на обработку персональных	

	данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.	
3	Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества.	При необходимости
4	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).	
5	Копия полиса обязательного медицинского страхования.	При наличии
6	Копию договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.	При поступлении на целевое обучение
7	Копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.	При наличии
8	Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.	
9	Копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором.	
10	Выписка из приказа о зачислении.	

3.4 При зачислении студента переводом из другого образовательного учреждения приёмная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.3, содержатся:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;
- справка о периоде обучения с перечнем перезачтенных дисциплин, выданная учебным заведением, в котором он обучался ранее;
- протокол перезачета/переаттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж.

3.5 Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ, представляют дополнительно:

- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
  - свидетельство о рождении (копию);
  - свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
  - решение суда о лишении родительских прав;
  - постановление об установлении опекуна;
  - документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учёт на получение жилья;
  - справку из детского дома (если находился в нём);
  - копию пенсионного удостоверения;
  - справку о ближайших родственниках;
- дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), если данное обучение, по избранной профессии/специальности, не противопоказано, справку МСЭ.

3.6 Сформированные личные дела поступивших ответственные секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи (Приложение 3) со списками в

алфавитном порядке в отдел организации учебного процесса для дальнейшего их ведения и хранения до передачи на архивное хранение. Личные дела, не зачисленных поступающих, хранятся в приёмной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в архив (Приложение 4) Колледжа для дальнейшего хранения.

3.7 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

#### **4. Ведение личных дел студентов в период обучения**

4.1 Личные дела передаются в отдел организации учебного процесса для дальнейшего формирования в процессе обучения в строгом соответствии с приказами о зачислении и регистрируются в Книге учёта личных дел студентов (Приложение 5). На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер по поименной книге обучающихся.

4.2 Личное дело ведётся в течение всего периода обучения студента в Колледже до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.3 В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту (о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, продление и переносе сроков сессии, перевод с договорной основы на бюджетную, смене фамилии имени, отчества и другие);

- личные заявления студентов, справки, анкеты, характеристики и другие документы (за весь период обучения);

- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);

- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем и т.д.

4.4 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

4.5 Личные заявления студентов, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.6 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление студента о восстановлении со всеми визами;

- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

- индивидуальный учебный план для ликвидации академических задолженностей (при наличии таковых);

- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае восстановления на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).

При отсутствии в отделе организации учебного процесса или архиве личного дела восстановленного обучающегося, оно формируется с учетом требований пункта 3.3 настоящего Положения.

4.7 Для студентов заочной формы обучения в период обучения методистами заполняется личная карточка студента (Приложение 6), в которую вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода

на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения студента личная карточка подшивается в его личное дело.

4.8 Студенту в период обучения в Колледже может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок (но не более 1-го месяца) при предоставлении личного заявления с указанием даты возврата. Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается его копия и заявление обучающегося (Приложение 7).

4.9 При отчислении обучающегося (выпускника) из Колледжа ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). Доверенность подшивается в личное дело выпускника.

4.10 В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если студент отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.11 При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках (Приложение 8). Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов.

4.12 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (Приложение 9) и формируется новое личное дело. Акт, подписанный начальником отдела организации учебного процесса и утвержденный директором Колледжа, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

## **5. Хранение личных дел**

5.1 С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе организации учебного процесса. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, и работники, допущенные приказом директора.

5.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

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

5.3.1 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела по организации учебного процесса (в зависимости от места их хранения), а также директора только тем сотрудникам Колледжа, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

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

5.4 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведётся Книга выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела (Приложение 10).

5.5 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений директором).

5.6 При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.7 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 начальника отдела по организации учебного процесса, в котором хранятся личные дела.

Факт изъятия документов личного дела для временного пользования отражается в Книге выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 11), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заместитель (Приложение 12), однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заместителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

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

5.8 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.

5.9 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

5.10 Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам в алфавитном порядке.

5.11 В связи с окончанием обучения в Колледже личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Колледжа.

5.12 Личное дело выпускника хранится в архиве в течение установленного срока (50 лет).

5.13 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи, составленного в 2-х экземплярах, передаются в архив Колледжа на постоянное хранение (Приложение 13).

5.14 Передача личных дел в архив осуществляется по акту приема-передачи в конце учебного года по профессиям/специальностям (выпускников) и общим списком (отчисленных обучающихся).

5.15 Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в отделе организации учебного процесса в течение 5 лет. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив. Личные дела отчисленных

обучающихся хранятся далее в архиве 15 лет (с учетом 5-ти лет в отделе организации учебного процесса).

## **6. Правила ведения книги учёта личных дел студентов**

6.1 В целях обеспечения учета и сохранности личных дел студентов их регистрируют в книге учёта личных дел студентов по установленной форме (Приложение 5).

6.2 На обложке книги указывается:

- наименование организации;
- название книги;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания книги ставят по регистрации первого и последнего документа в книге.

6.3 Книга представляет собой собранные в скоросшиватель листы. Все листы книги имеют сквозную нумерацию, прошиваются прочными нитками, концы ниток выводят на обратную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления.

6.4 Книга учёта личных дел студентов является документом внутреннего пользования и не может передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения директора.

6.5 В процессе ведения книга хранится у секретаря отдела организации учебного процесса, ответственного за её ведение.

6.6 По окончании книги на лицевой стороне обложки делается запись о дате её окончания. Срок хранения книги – 75 лет.

## **7. Передача личных дел на хранение в архив Колледжа**

7.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив Колледжа, осуществляется секретарём отдела организации учебного процесса.

7.2 Полное оформление личного дела предусматривает:

7.2.1 Нумерацию листов в деле. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

7.2.2 Составление внутренней описи документов дела (Приложение 8). Это первый документ, помещаемый в личное дело. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно проставляется дата составления описи.

7.2.3 Составление листа-заверителя (Приложение 14). В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций».

7.2.4 Прошив дела. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на два прокола за левое поле в хронологической последовательности.

7.2.5 Проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

7.3 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большой значимости.

7.4 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

7.5 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы). Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

7.6 Личные дела передаются в архив по описям дел в текущем году (Приложение 15).

7.7 Личные дела, увязанные в связки, доставляются в архив в канцелярских коробах.

7.8 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

7.9 Личное дело находится на хранении в архиве Колледжа в течение установленного срока - 50 лет.

7.10 При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в файл, который подшивается в дело. При выдаче оригиналов аттестатов, дипломов и др. на личном заявлении о приеме делается запись "Аттестат/диплом, ... получил(а) на руки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ подпись отчисленного и \_\_\_\_\_ расшифровка подписи".

## **8. Ответственность**

8.1 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на начальника отдела организации учебного процесса и работников отдела, ответственных за формирование и ведение личных дел.

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

## **9. Заключительная часть**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Колледжа.

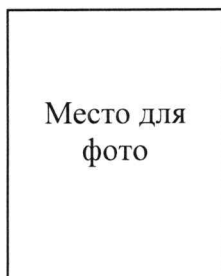
9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора.

### Форма титульного листа личного дела

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 "Волгоградский колледж машиностроения и связи  
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
 (ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

Бюджет/договор	Средний балл	Иностраннный язык

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №\*\* \_\_\_\_\_**



\_\_\_\_\_ (Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Имя)

\_\_\_\_\_ (Отчество)

Отделение \_\_\_\_\_  
 (Машиностроения/Энергетики и связи)

Профессия/специальность \_\_\_\_\_  
 (код, наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная, заочная)

Начато\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата приказа о зачислении)

Окончено\*\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата приказа об отчислении)

На\*\* \_\_\_\_\_ листах

Хранить\*\* \_\_\_\_\_ лет

\* Заполняется Приемной комиссией

\*\*заполняется работниками отдела ОУП

**Форма описи документов, находящихся в личном деле**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

**ОПИСЬ\***  
**документов, имеющих в личном деле**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела - **ответственный секретарь приёмной комиссии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Опись составляется ответственным секретарем Приемной комиссии для передачи в отдел организации учебного процесса

### Форма акта на передачу личных дел

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 "Волгоградский колледж машиностроения и связи  
 имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
 (ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

### АКТ на передачу личных дел

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, принимающего дела)

Профессия/специальность \_\_\_\_\_ (шифр, наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, заочная)

Наименование группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кол-во листов	Примечание

В данный акт внесено \_\_\_\_\_ документов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПЕРЕДАЛ:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Форма акта на передачу документов абитуриентов,  
не поступивших в 20\_\_ году**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

**АКТ  
на передачу документов абитуриентов,  
не поступивших в 20\_\_ году**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, передающего дела)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, принимающего дела)

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании (серия, номер)	Примечание
...			

В данный акт внесено \_\_\_\_\_ документов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕДАЛ:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма Книги учета личных дел студентов**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

**КНИГА УЧЕТА  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

№ пп	№ по поименной книге	№ группы	ФИО	Примечание

### Форма личной карточки студента

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

Код, наименование специальности \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА студента отделения заочной формы обучения

#### 1. Общие сведения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
(при поступлении в колледж)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем образовании \_\_\_\_\_  
(в каком году окончил)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

#### 2. Отметки о движении

Учебный год	Отметки о зачислении и переводе на следующий год	№ и дата приказа
20__ / 20__ год	Зачислен _____	№ _____ от _____ 20 г.
20__ / 20__ год	Переведен (оставлен, отчислен) _____	№ _____ от _____ 20 г.
20__ / 20__ год	Переведен (оставлен, отчислен) _____	№ _____ от _____ 20 г.
20__ / 20__ год	Переведен (оставлен, отчислен) _____	№ _____ от _____ 20 г.

Допущен к Государственной итоговой аттестации, приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончил колледж, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Продолжение приложения 6

4. Профессиональные модули

Наименование модуля	Курс	Мак. кол. час.	Форма промежуточной аттестации	Оценка

5. Курсовые проекты (работы)

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

6. Практики

Индекс	Наименование практики	Курс	Обязательная аудиторная нагрузка	Форма промежуточной аттестации	Оценка

7. ГИА (Государственная итоговая аттестация)

Выполнение дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Защита дипломного проекта (работы)

Протокол ГЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка ГЭК \_\_\_\_\_

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма заявления о выдаче оригинала(ов) документа(ов)**

Директору ГБПОУ "ВКМиС  
им. Н. Сердюкова"

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне оригинал(ы) документа(ов) для

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_, студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы отделения \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный .

\_\_\_\_\_

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_,  
беру оригинал(ы) документа(ов): \_\_\_\_\_

и обязуюсь вернуть до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

**Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>Указывается (при наличии) регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Форма акта о восстановлении личного дела обучающегося**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т****о восстановлении личного дела,  
пути розыска которого исчерпаны**

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела студентки \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы Ивановой Елены Ивановны. Предпринятые начальником отдела организации учебного процесса (или иное уполномоченное лицо) всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Номер дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	18256п	Личное дело Иванова Елена Петровна	31.08.2018- 30.06.2021	16	Утеря при проведении ремонта в кабинете № ____

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Начальник отдела организации  
учебного процесса

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной и  
методической работе

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Форма листа-заменителя

## ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ \_\_\_\_\_  
 (наименование вида документа, серия (при наличии), номер документа, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_  
 (номера листов дела)

временно изъят из личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ дела, Ф.И.О. студента)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя (кому выдан)	Цель использования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращен)

Наименование должности  
лица, изъявшего документ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма справки-заместителя

## СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ \_\_\_\_\_  
(наименование вида документа, серия (при наличии), номер документа, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_  
(номера листов дела)

изъят из личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ дела, Ф.И.О. студента)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель изъятия документа)

Подшит в дело № \_\_\_\_\_  
(индекс дела, заголовок дела)

Выслан

\_\_\_\_\_ (дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан

\_\_\_\_\_ (кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Наименование должности  
лица, изъявшего документ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в архив**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"  
(ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова")

**АКТ**  
**приема – передачи личных дел обучающихся,**  
**окончивших (отчисленных) ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"**  
**в \_\_\_\_\_ году, переданных в архив**

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

\_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии/специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	№ дела	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	18246с	ФИО			
2	18247с	ФИО			

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Составил

Наименование должности  
составителя акта

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Передал

Наименование должности  
работника

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

Принял

Наименование должности  
ответственного за архив

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет образования и науки Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский колледж машиностроения и связи  
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова"

П Р И К А З

« 19 » ноября 2025 г.

№ 412 - ОД

О взаимодействии с участниками образовательного процесса  
ГБПОУ "ВКМиС им.Н.Сердюкова" посредством цифровой платформы МАХ

В целях исполнения требований Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

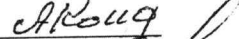
1. Всем сотрудникам колледжа осуществлять взаимодействие с участниками образовательного процесса исключительно с использованием цифровой платформы МАХ.
2. Кураторам учебных групп (согласно Приложению 1) обеспечить взаимодействие со студентами закреплённой учебной группы через платформу МАХ.
3. Старшему методисту Стемасовой В.Ю. еженедельно проводить мониторинг активности студентов на цифровой платформе МАХ. Результаты мониторинга передавать заместителю директора по ИТиР Максютовой Н.Н.
3. Начальнику отдела организации учебного процесса Кондратовой А.С. оперативно передавать старшему методисту Стемасовой В.Ю. информацию о зачисленных студентах для их включения в число участников образовательного процесса; об отчисленных - для их исключения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ИТиР Максютову Н.Н.

Директор



Р.С. Лиховцов

С приказом ознакомлены:

Кондратова А.С. 

Стемасова В.Ю. 

Максютова Н.Н. 