

**РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общего собрания работников и  
представителей обучающихся, студентов

"28"августа 2025 г., протокол № 16

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 241-ОД от "28" августа 2025 г.  
Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя  
Советского Союза Николая Сердюкова»  
Р.С. Лиховцов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА"**

## 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 выносятся 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.	

- **зочной 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 востребовавшихся 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-заменителе 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 оборотную 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.

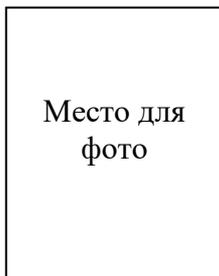
9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора.

**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	Иностранный 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 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.