



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение

о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Версия 05

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Вводится взамен Положения о комплектовании личных дел студентов, введенного в действие приказом по техникуму № 34 от 03.02.2020 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,

приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУИО «ИАТ», техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Рособразования РФ от 29.07.2009 № 17-110 «Об



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

обеспечении защиты персональных данных» и локальными нормативными актами техникума.

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

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным. Передача, обработка и предоставление персональных данных, содержащихся в личном деле обучающегося, должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

2. Формирование личных дел

2.1. Прием в ГБПОУИО «ИАТ» лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям (далее – образовательные программы) осуществляется по личному заявлению граждан, с приложением к нему документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

Личное дело каждого поступающего формируется в скоросшиватели для оперативного использования документов либо в отдельные папки в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема на обучение ГБПОУИО «ИАТ» и Положением о приемной комиссии ГБПОУИО «ИАТ».

2.2. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Личные дела лиц, зачисленных в техникум, передаются в отдел кадров ответственным секретарем приемной комиссии в течение 10 дней после зачисления.

2.5. При передаче личного дела в отдел кадров техникума в нем должны содержаться следующие документы:



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

2.5.1. Обязательные:

2.5.1.1. Для граждан Российской Федерации:

- личное заявление гражданина о приеме в ГБПОУИО «ИАТ» для обучения по образовательным программам;

- оригинал и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, при представлении оригинала заверяется ГБПОУИО «ИАТ»);

- 4 фотографии.

2.5.1.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- личное заявление поступающего о приеме в ГБПОУИО «ИАТ» для обучения по образовательным программам;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом":

- гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для лиц, состоявших в гражданстве СССР;

- проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для выходцев (эмигрантов);

- родство по прямой восходящей линии с указанными лицами - для потомков соотечественников;

- проживание за рубежом - для всех указанных лиц;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.5.1.3. Также в личном деле содержатся следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;

- расписка о приеме документов, полученных от поступающего с его подписью;

- копия договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (оригинал договора на время обучения хранится в бухгалтерии);

- заполненный лист внутренней описи (приложение 1).

2.5.2. Поступающие вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (копия документа при представлении оригинала заверяется ГБПОУИО «ИАТ»).

2.5.3. В силу того, что набор поступающих ГБПОУИО «ИАТ» производится по профессиям, специальностям, не входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697, необходимость прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра и предоставления медицинской справки отсутствует.

2.5.4. В личном деле поступающих (обучающихся) могут содержаться следующие документы:



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Дополнительные документы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Лицо с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий:

- справка с заключением психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающим данный статус ребенка.

Дополнительные документы для детей-инвалидов:

Дети-инвалиды - дети до 14 или 18 лет, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушений развития и роста ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контролю за своим поведением, обучения, общения, трудовой деятельности в будущем:

- справка об инвалидности.

Дополнительные документы для детей-сирот:

Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- свидетельство о смерти родителя (родителей);

- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;

- решение суда о лишении родительских прав;

- решение суда о признании родителей недееспособными;

- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;

- справка о составе семьи;

- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);

- документ соответствующего органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица, к категории детей-сирот.

Дополнительные документы для детей, оставшихся без попечения родителей:

Дети, оставшиеся без попечения родителей - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);
- справка о составе семьи;
- постановление органов опеки и попечительства об установлении опекунов;
- документ соответствующего органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица, к категории детей, оставшихся без попечения родителей.

Дополнительные документы для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с федеральным законодательством право на дополнительные гарантии по социальной поддержке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;

- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);

- справка о составе семьи.

- документ соответствующего органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица, к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Диспетчер образовательного учреждения подготавливает выписки из приказа или копии приказа о зачислении на каждого обучающегося и передает их специалисту по кадрам.

2.7. При зачислении для продолжения получения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения в отделе кадров техникума формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся, документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, а также:

- заявление о переводе с полученной визой от заведующего отделением;

- справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации;

- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося);

- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);

- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с переводом;

- выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода;

- копия договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (оригинал договора на время обучения хранится в бухгалтерии);

- индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах).

2.8. Личные дела незачисленных поступающих хранятся в течение одного года в приемной комиссии, а затем уничтожаются.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Подлинники не востребовавшихся незачисленными поступающими документов государственного образца об образовании по истечении одного года извлекаются из личного дела специалистом отдела кадров и передаются для хранения архивариусу в архив техникума по описи.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

3.2. При поступлении личных дел обучающихся в отдел кадров специалистом по кадрам производится регистрация личных дел.

На обложке личного дела обучающегося указывается следующие сведения:

- полное наименование техникума;
- код и наименование специальности и группы;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво);
- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

При изменении наименования техникума, кода и наименования специальности, профессии, группы или фамилии обучающегося на обложке его личного дела прежние записи заключаются в скобки, а новые записываются над ними.

3.3. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- сведения по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся. Техникум обеспечивает хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

- подлинники личных заявлений обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе за весь период обучения;

- выписки из приказов (копии приказов) по данному обучающемуся о зачислении, о переводе с курса на курс, из группы в группу, с одной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) на другую, о предоставлении академического отпуска, о поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, об окончании обучения, об отчислении и т.п. за весь период обучения;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

- различные справки (при их получении), в том числе уведомления/справки о назначении государственной социальной стипендии с органов социальной защиты населения, и другие документы, сопровождающие процесс обучения.

Выписки из приказов (копии приказов) по обучающимся подготавливает диспетчер образовательного учреждения и передает их вместе с подлинниками личных заявлений обучающихся, а также с приложениями к этим заявлениям, специалисту по кадрам в отдел кадров для приобщения к личным делам обучающихся не позднее двухнедельного срока с момента издания соответствующих приказов.

Уведомления/справки о назначении государственной социальной стипендии/помощи подготавливает социальный педагог и ежемесячно передает вместе с актом приема-передачи, специалисту по кадрам и военно-учетному столу в отдел кадров для приобщения к личным делам обучающихся не позднее трехдневного срока с момента проведения стипендиальной комиссии (Приложение 4).

3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию, по состоянию здоровья), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также по инициативе техникума (невыполнение учебного плана по образовательной программе, академическая задолженность и ее неликвидирование в установленные техникумом сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности; непрохождение государственной итоговой аттестации или получение на государственной аттестации неудовлетворительного результата, невыполнение индивидуального учебного плана, неисполнение или нарушение Устава техникума; неисполнение или нарушение правил внутреннего трудового распорядка; неисполнение или нарушения правил проживания в общежитии; неисполнение и нарушение иных локальных нормативных актов техникума по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности техникума; просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг; надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося; предоставление в приемную комиссию подложных документов; утрата связи с техникумом); по обстоятельствам, независящим от воли сторон



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

(прекращение деятельности техникума, аннулирование лицензии, лишение техникума государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, смена места жительства обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, трудоустройство обучающегося, смерть обучающегося в личное дело вносятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося (с отметкой о согласии родителей (законных представителей) на имя директора техникума об отчислении с указанием причины;

- справка о переводе установленного образца из принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность);

- копия документа о предшествующем образовании, заверенная техникумом;

- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении;

- справка об обучении, предусмотренная частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- оформленный обходной лист;

- заполненная внутренняя опись документов.

3.5. При отчислении из техникума в связи получением образования (завершением обучения) в личное дело обучающегося вносятся следующие документы:

- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи получением образования (завершением обучения);

- копия документа государственного образца об образовании, представленного на момент зачисления в техникум (подлинник выдается выпускнику под роспись);

- учебная карточка обучающегося (Приложение №2);

- личная карточка обучающегося;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- копия документа государственного образца об образовании, полученного в техникуме и приложения к нему;

- оформленный обходной лист;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

-заполненная внутренняя опись документов.

3.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела.

В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

-заявление о восстановлении на имя директора техникума;

-выписка из приказа (копия приказа) о восстановлении;

- копия договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (оригинал договора на время обучения хранится в бухгалтерии);

-индивидуальный учебный план при ликвидации разницы в учебных планах.

Специалистом по кадрам обучающемуся выдается зачетная книжка из его личного дела, оформляется и выдается новый студенческий билет.

3.7. По окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений студенческий билет и зачетная книжка сдаются обучающимся в отдел кадров.

3.8. Зачетная книжка, сданная по окончании срока обучения или досрочного прекращения образовательных отношений, хранится в личном деле выпускника.

3.9. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца с момента сдачи.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать техникума для документов.

3.11. Копия выданного документа об образовании государственного образца и приложения к нему заверяется работником отдела кадров и хранится в личном деле выпускника.

4. Хранение личных дел обучающихся:

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров техникума в специально отведенном шкафу.

4.2. Право доступа к личным делам обучающихся имеют директор техникума, заместители директора, специалист по кадрам, заведующие



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

отделениями, кураторы учебных групп, социальный педагог, диспетчер образовательного учреждения.

4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора техникума с обязательным уведомлением специалиста по кадрам.

4.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в отделе кадров не более одного года после отчисления, а затем сдаются архивариусу в архив техникума.

4.7. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося специалистом по кадрам составляется акт об утере/порче и формируется новое личное дело.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

5.1. Листы в личном деле обучающегося подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности специалистом по кадрам.

5.2. Нумерация листов личного дела обучающегося производится арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. При этом листы внутренней описи и лист-заверитель не нумеруются, чистые листы, не заполненные текстом, также не нумеруются, а пропускаются. Зачетная книжка нумеруется одним листом.

5.3. Личные документы (подлинник документа об образовании государственного образца и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

При наличии в деле невостребованных личных документов (эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись).

5.4. Записи на обложке личного дела производятся только шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается лист-заверитель (Приложение №3).

5.7. Личные дела обучающихся вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Приложение №1
к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле № _____

(Фамилия. Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

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

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Приложение №2
к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

Учебная карточка обучающегося гр. _____

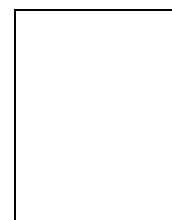
ФИО _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей _____



Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
20__-20__	Зачислен на ____ курс	Пр от ____ № ____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от ____ № ____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от ____ № ____	
20__-20__	Переведен на ____ курс	Пр от ____ № ____	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

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

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____

Практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (нед)	Оценка

Учебная
Производственная
Преддипломная
Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
1.									



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

Приложение №3
к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано

_____ лист _____

(кол-во листов цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера

листов _____

пропущенные номера

листов _____

листов внутренней

описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Пример: (Лист _____ имеет физические повреждения (перечислить какие))	

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.5-2022

6. Лист регистрации изменений**ИЗМЕНЕНИЕ № 1**

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____

должность

_____ фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____

должность

_____ фамилия, инициалы