

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Колледжа
Протокол заседания № 6
от «12» марта 2025 г.



Н.А. Кузеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Раменское
2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБОУ МО «Раменский колледж» (далее — колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Роскомнадзора от 16.07.2010 N 482 (ред. от 19.08.2011) "Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных" (вместе с "Рекомендациями по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных");
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 12.04.2024) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- Уставом колледжа
- Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования в ГБОУ МО «Раменский колледж» на 2024/2025 учебный год.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным.

1.4. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются под роспись. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию колледжа.

1.6. Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел обучающихся, их подготовку к архивному хранению и передачу в архив несут секретарь приёмной комиссии, кураторы учебных групп, ведущий документовед.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки о группе и фамилии, имени, отчестве.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в ГБПОУ МО «Раменский колледж» от абитуриента (приложение 1);
- заполненная личная карточка абитуриента (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных абитуриента (приложение 3);
- согласие на социально-психологическое сопровождение абитуриента (приложение 4);
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- копия документа об образовании государственного образца;
- экзаменационный лист проведенных вступительных испытаний (только для перечня специальностей, по которым установлены дополнительные экзамены при поступлении в колледж) (приложение 5);
- 6 фотографий размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- прививочная карта;
- копия медицинского полиса;
- копия паспорта (страницы № 2,3,5, а также страницу № 6 при необходимости)
- расписка о получении документов (вкладывается при отчислении) (приложение 6);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе справка об обучении (приложение 7);
- зачетная книжка (вкладывается при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении) (приложение 8);
- для лиц, имеющих льготы, копии документов, подтверждающие особые права в соответствии с законодательством;
- копия документа об образовании государственного образца, выданного по окончании обучения в колледже.

2.2.1. Дополнительные документы для иностранных абитуриентов:

- перевод документа, удостоверяющего личность, оформленного в установленном порядке;
- перевод документа об образовании государственного образца, оформленного в установленном порядке;
- договор об оказании платных услуг (вкладывается при отчислении);
- копия временной регистрации о месте пребывания.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в колледж в Приёмной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приёмной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приёме в ГБПОУ МО «Раменский колледж» от абитуриента;
- заполненная личная карточка абитуриента;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента;
- согласие на социально-психологическое сопровождение абитуриента;
- подлинник документа об образовании государственного образца;
- копию документа об образовании государственного образца;

- экзаменационный лист проведенных вступительных испытаний (только для перечня специальностей, по которым установлены дополнительные экзамены при поступлении в колледж);

- 6 фотографий размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- прививочная карта;
- копия медицинского полиса;
- копия паспорта (страницы № 2,3,5, а также страницу № 6 при необходимости);
- для лиц, имеющих льготы, копии документов, подтверждающие особые права.

3.2.1. Дополнительные документы для иностранных абитуриентов:

- перевод документа, удостоверяющего личность, оформленного в установленном порядке;

- перевод документа об образовании государственного образца, оформленного в установленном порядке;

- копия временной регистрации о месте пребывания.

3.3. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приёмной комиссии до начала учебного года.

3.4. При формировании личных дел придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента в соответствии с приложением 9.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на ведущего документоведа, на заведующего отделом документооборота, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В период обучения личные дела студентов хранятся в учебной части по группам в закрывающихся ящиках металлических шкафов.

Куратору вверенной группы для работы из личных дел студентов выдаются:

- копии анкет;
- фотографии для оформления студенческих билетов и зачетных книжек;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в колледж, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для дальнейшей передачи в отдел социальной службы колледжа.

Медработнику, обслуживающему колледж, из личных дел студентов выдаются копии медицинского полиса, прививочные карты и медицинские справки формы 086-У.

В соответствующий ящик с личными делами студентов группы вкладываются выписка из приказов о зачислении, переводе на следующий курс, отчислении в связи с окончанием обучения.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую куратором вверенной группы вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. В личной карточке ведущим документоведом и на титульном листе личного дела (при необходимости) делается отметка о соответствующих изменениях.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента ведущим документоведом включается заявление о восстановлении на имя директора, копия приказа о восстановлении. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. При отчислении студента из колледжа ведущим документоведом в личное дело вкладывается:

- зачетная книжка;
- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- оформленный обходной лист;
- расписка о получении документов;

- копия документа об образовании государственного образца.

4.6. При выпуске студента из колледжа ведущим документоведом в личное дело вкладывается:

- копия документа об образовании государственного образца, выданного по окончании обучения в колледже.
- внутренняя опись документов личного дела (приложение 10);
- выписка из приказа.

5. Хранение личных дел

5.1. В учебной части и архиве колледжа личные дела студентов хранятся по группам. Доступ к личным делам имеет ведущий документовед, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов, а также куратор вверенной ему группы и сотрудники приёмной комиссии.

5.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют: директор, зам. директора по учебной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Личные дела формируются и хранятся в папках-скоросшивателях по группам.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже или в связи с окончанием колледжа, производят ведущий документовед, и кураторы, в соответствии с должностными обязанностями.

5.6. Личные дела студентов, отчисленных из колледжа, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется в начале нового учебного года.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности, скрепки и скобы при этом удаляются.

6.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом и не несущие информации, из дела изымаются.

6.3. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой в соответствии с приложением 11.

6.4. При передаче в архив составляется и подписывается акт о приеме/передаче личных дел (приложение 12), который в дальнейшем хранится в учебной части на протяжении периода хранения описанных в нем личных дел.

(указывается специалистом)

Зачислить на _____ курс
По специальности/профессии _____

№ _____

Директор ГБПОУ МО
«Раменский колледж»

Кузеева Н.А.

Приказ № _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Регистрационный номер № _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Московской области «Раменский колледж»
Н.А. Кузеевой

ОТ:

Фамилия _____
(печатными буквами в родительном падеже)

Документ, удостоверяющий личность _____

Имя _____
(печатными буквами в родительном падеже)

серия _____ № _____

Отчество _____
(печатными буквами в родительном падеже)

дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата рождения _____
(полная дата рождения)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на обучение по специальности/профессии на очную форму на места, финансируемые из областного бюджета

- 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) - 1 г. 10 мес.
- 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств - 3 г. 10 мес.
- 15.02.10 Мехатроника и робототехника (по отраслям) - 3 г. 10 мес.
- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств - 3 г. 10 мес.
- 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей 1 г. 10 мес.
- 20.02.04 Пожарная безопасность - 3 г. 10 мес.
- 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях - 3 г. 10 мес.
- 15.02.15 Технология машиностроения - 3 г. 10 мес.
- 15.02.16 Монтаж, техническая эксплуатация холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям) - 3 г. 10 мес.
- 09.02.06 Сетевое и системное администрирование - 3 г. 10 мес.
- 15.02.18 Техническая эксплуатация и обслуживание роботизированного производства (по отраслям) - 3 г. 10 мес.
- 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) - 2 г. 10 мес.
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность - 3 г. 6 мес.
- 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) - 2 г. 10 мес.
- 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов - 1 г. 10 мес.
- 13.01.10 Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям) - 1 г. 10 мес.

с оплатой стоимости обучения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2 г. 10 мес.

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) – 2 г. 10 мес.

43.02.15 Поварское и кондитерское дело - 3 г. 10 мес.

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

О себе сообщаю следующее:

Уровень образования _____

(основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Окончил(а) _____

(наименование образовательного учреждения)

в _____ году

Документ об образовании _____

(наименование документа об образовании: аттестат, диплом)

№ _____ выдан _____
(дата выдачи)

Средний балл документа государственного образца об образовании составляет _____ балл(а)

Образование по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих впервые , повторно

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

С уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, правилами приема в колледж ознакомлен(а)

Подпись _____

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании до 14 августа ознакомлен(а)

Подпись _____

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 "О персональных данных"

Подпись _____

Подпись секретаря приемной комиссии _____

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласно правилам приема к заявлению прилагаю следующие документы:

Оригинал, ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт)

Оригинал, ксерокопию документа государственного образца об образовании (аттестат)

6 фотографий (3х4 см)

медицинскую справку 086/у

сертификат прививок(выписка)

ксерокопию мед. полиса

СНИЛС

ИНН

Подлинник документа об образовании (аттестат об основном общем образовании) представлен

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись ответственного секретаря _____

_____ (расшифровка подписи)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области

Раменский колледж»

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность/профессия _____

Номер зачетной книжки _____ Зачислен(а) на _____ курс приказом № _____ от _____ 20 _____

- реквизиты договора: _____

(для платных образовательных услуг)

- в порядке перевода (восстановления) из: _____

1. Пол: М <input type="checkbox"/>		Ж <input type="checkbox"/>	10. Сведения о родителях (лицах их замещающих):
2. Число, месяц и год рождения:			Отец (опекун):
3. Место рождения:			
4. Гражданство:			
5. Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда и где):			Тел.:
6. Паспортные данные			Место работы:
Паспорт № _____ серия _____			
Кем выдан:			Мать (опекун):
Дата выдачи:			
7. Адрес регистрации:			Тел.:
8. Адрес проживания:			Место работы:
Совпадает с регистрацией:			
9. Контактная информация:			
Телефон:			
Почта:			
Дата заполнения:		« _____ »	20 _____ г.
Личная подпись:			

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных обучающегося
ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю согласие образовательному учреждению ГБПОУ МО «Раменский колледж» на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные обучающегося (субъекта персональных данных):

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес по регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Данные об операторе персональных данных:

Наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Раменский колледж».

Адрес: 140109, Московская область, г. Раменское, ул. Красноармейская, д.27

Цель обработки персональных данных:

- организация учебного процесса и контроля качества образования; учет и анализ успеваемости обучающихся, оказание государственных услуг гражданам;
- начисление стипендий и иных выплат обучающимся в Организации, уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, перечисление налогов в Налоговую инспекцию;
- взаимодействие с «Централизованной бухгалтерией»;
- взаимодействие с учредителем: Министерством образования Московской области;
- формирование Федеральных информационных систем;
- организация выездных экскурсий для обучающихся

Перечень действий с персональными данными:

Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- фамилия, имя отчество Обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения Обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания Обучающегося и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, электронные адреса;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- сведения из свидетельства о рождении Обучающегося;
- паспортные данные Обучающегося;
- СНИЛС Обучающегося и законного представителя
- сведения о воинской обязанности
- сведения о социальных льготах
- данные о состоянии здоровья

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии Обучающегося и его родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями колледжа в рамках уставной деятельности.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

Данное согласие действует с момента заключения мною с оператором персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
(субъекта персональных данных)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Раменский колледж»**

**СОГЛАСИЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Я, обучающийся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – колледж)

_____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ года _____ рождения,

даю согласие на психолого-педагогическое сопровождение в колледже на весь период обучения. Социально-психологическое сопровождение осуществляется с целью организации образовательной деятельности с учетом индивидуальных психологических и личностных особенностей обучающихся, оказания своевременной психологической помощи, проведения работы по формированию безопасной среды в колледже. Социально-психологическое сопровождение строится на принципах гуманности, информированности, добровольности и конфиденциальности.

Социально-психологическое сопровождение обучающихся колледжа включает в себя:

- социально-психологическую диагностику обучающихся;
- участие обучающихся в развивающих занятиях (семинарах и/или тренингах);
- социально-психологическое и психологическое консультирование по вопросам взаимоотношений со сверстниками, родителями, педагогами, по возможным путям решения стоящих перед обучающимся проблем;
- при необходимости - посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если обучающийся сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если обучающийся сообщит о жестоком обращении с ним или другими обучающимися.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

В данных случаях о нарушении конфиденциальности будут проинформированы родители несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетние обучающиеся.

Обучающийся имеет право отказаться от социально-психологического сопровождения (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив педагогу-психологу или социальному педагогу заявление об отказе на имя директора колледжа, написанное в свободной форме с указанием полных фамилии, имени, отчества.

« _____ » _____ 20__ г.

Обучающийся: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

На социально психологическое сопровождение моего ребенка согласен:

Родитель (опекун): _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Лицевая сторона

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что член приемной комиссии ГБПОУ МО «Раменский колледж»
получил от гр. _____

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(фамилия, инициалы поступающего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1	Медицинский полис	копия	
2	Медицинская справка по форме № 086-У	оригинал	
3	Сертификат прививок (выписка)	оригинал	
4	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/>	
5	Документ удостоверяющий личность (паспорт)	копия	
6	СНИЛС	копия	
7	ИНН	копия	
8	Фотографии (3х4) в количестве 6 шт.	оригинал	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)Документы принял: _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

ЛЕТНЯЯ ПРАКТИКА: с _____ по _____ к 9.00

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что член приемной комиссии ГБПОУ МО «Раменский колледж»
получил от гр. _____

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(фамилия, инициалы поступающего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1	Медицинский полис	копия	
2	Медицинская справка по форме № 086-У	оригинал	
3	Сертификат прививок (выписка)	оригинал	
4	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	оригинал <input type="checkbox"/> копия <input type="checkbox"/>	
5	Документ удостоверяющий личность (паспорт)	копия	
6	СНИЛС	копия	
7	ИНН	копия	
8	Фотографии (3х4) в количестве 6 шт.	оригинал	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)Документы принял: _____ « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись) Жильцова Т.В. (Фамилия, инициалы)

ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

ДОКУМЕНТЫ ПОЛУЧЕНЫ НА РУКИ (по окончании срока обучения):

Аттестат (диплом)
 Фото

Другие документы: мед. справка , сертификат прививок , заверенные переводы ,
(по иным причинам)
 копии паспорта , мед. полиса , регистрация ,
(нужное отметить)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число) (месяц)

(подпись) (расшифровка)

Куратор группы: _____

ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

ДОКУМЕНТЫ ПОЛУЧЕНЫ НА РУКИ (по окончании срока обучения):

Аттестат (диплом)
 Фото

Другие документы: мед. справка , сертификат прививок , заверенные переводы ,
(по иным причинам)
 копии паспорта , мед. полиса , регистрация ,
(нужное отметить)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число) (месяц)

(подпись) (расшифровка)

Куратор группы: _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТвыбытие, перевод в другое
образовательное учреждение

Ф.И.О. _____

Группа _____

Директор _____

ГБПОУ МО «Раменский колледж» _____

Зам. директора по УВР _____

Зам. директора по безопасности _____

Комендант общежития _____

Куратор(мастер) _____

Библиотека _____

Бухгалтерия _____

Мед. кабинет _____

Сроки производства и передачи основной документации
в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения
1.	Оформление личного дела	Приёмная комиссия	В период работы приёмной комиссии Неделя после зачисления
2.	Оформление студенческих билетов	Куратор вверенной группы	Первые две недели сентября
3.	Оформление зачетных книжек	Куратор вверенной группы	В течение двух месяцев с начала обучения
4.	Передача оформленных личных дел в архив	Студенческая канцелярия	В течение месяца с начала обучения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись до-
кументов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»
(ГБПОУ МО «Раменский колледж»)

05-04 Личные дела обучающихся
(заявления, согласия, копии документов об образовании и др.)

Личное дело № _____

Наименование профессии/специальности (группа)

ФИО

Дата начала:

Дата окончания:

На _____ листах

Хранить 50 лет

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

ГБПОУ МО «Раменский колледж»

_____ Н.Е. Колесник

«___» _____ г.

АКТ

№ _____

г. Раменское

приема-передачи личных дел студентов,
закончивших обучение, на постоянное
хранение в архив

В связи с окончанием обучения в колледже, на основании приказа № ____ от ____ об от-
числении канцелярия ГБПОУ МО «Раменский колледж» передает, в архив ГБПОУ МО «Рамен-
ский колледж» принимает на постоянное хранение личные дела студентов, закончивших обу-
чение в _____ году.

№	Наименование группы	Количество личных дел	Период обучения	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Итого принято _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

Передачу произвели:
Заведующая отделом документооборота

_____ ФИО
«___» _____ г.

Ведущий документовед

_____ ФИО
«___» _____ г.

Приём произвели:
Зав. архивом

_____ ФИО
«___» _____ г.