

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Пер. №\_2.40

Экз. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № <u>2</u></b>
<b>о личном деле студента</b>	<b>Введено с «15» сентября 2016 г.</b>
<b>ПП – АСТ 002-14</b>	<b>Количество листов - 28</b>

г. Анапа  
2016г.

	<p style="text-align: center;"><b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 2 из 28</p>
--	---	--

### **Информационные данные**

- 1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по учебной работе С.В. Малютиной
- 2 В новой редакции.
- 3 Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ-АСТ 03-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.
- 4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АСТ 03-14.
- 5 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АСТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.
- 7 СПИСОК РАССЫЛКИ

- Экз. № 1 - Представитель руководства по качеству  
Экз. № 2 - Зам. директора по УР

	<p style="text-align: center;"><b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 3 из 28</p>
--	---	-----------------------------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии :

- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ✓ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- ✓ Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- ✓ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- ✓ Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- ✓ Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
- ✓ Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
- ✓ «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- ✓ Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
- ✓ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380

1.2. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.

1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

	<p style="text-align: center;">государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 4 из 28</p>
--	--	--

## 2.ОПРЕДЕЛЕНИЕ.

2.1. Личное дело студента - совокупность документов, содержащих полную информацию о студенте и его учебе в техникуме.

2.2. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Список сокращений:

ЛДС- личное дело студента

ОПОП СПО- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

ОУ- образовательное учреждение

ПОУ- профессиональное образовательное учреждение

## 3.ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

### 3.1. Формирование личного дела поступающего.

При зачислении в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» формирование личного дела поступающего осуществляется приемной комиссией техникума (далее-Техникум).

3.1.1. Прием на обучение по образовательным программам является общедоступным (в зависимости от выбранной специальности/профессии)- проводятся вступительные испытания, с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.1.2. Ответственность за первичное оформление личного дела поступающего осуществляется в приемной комиссии Техникума в соответствии с действующими Правилами приема в ГБПОУ КК АСТ и Положением о приемной комиссии в ГБПОУ КК АСТ.

3.1.3. Личные дела зачисленных поступающих приемная комиссия передает по акту в учебную часть с момента издания приказа о зачислении.

3.1.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.1.5. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий представляет:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 6 фотографии (3х4 см);

- поступающие на специальность **Технология бродильных производств и виноделие** – медицинский осмотр (с обязательной отметкой флюорографии, нарколога, психиатра) в срок до 30 сентября.

- сопроводительную анкету при переходе из одного ОУ в другое ОУ. (приложение 5)

3.1.6. На каждого поступающего заводится личное дело (далее - ЛДС), в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии)

3.1.7. Личное дело студента к моменту передачи из приемной комиссии в учебную часть должно содержать следующие документы:

<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 5 из 28</p>
--	-----------------------------------

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела студента (приложение 1);
- заявление о приеме (приложение 3);
- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенная надлежащим образом;
- фотографии (6 шт.);
- описание личного дела (приложение 2);
- экзаменационный лист; (для специальности Садово-парковое и ландшафтное строительство)
- письменная работа; (для специальности Садово-парковое и ландшафтное строительство)
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- направление *(при наличии)*;

**для иностранных студентов:**

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании), (или его заверенную в установленном порядке копию);
- 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)
- фотографии (6 шт.);
- документ, подтверждающий пребывание на территории Российской Федерации.

**Дополнительные документы, после зачисления вносятся в личное дело учебной частью:**

- личная карточка студента (приложение 5)
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН) при наличии;
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - медицинская справка формы 086/у установленного образца с картой прививок;
  - копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
  - копия свидетельства о заключении брака, иные документы подтверждающие смену фамилии;
  - копии документов особых категорий граждан (инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), предусматривающие льготы при обучении в ПОУ:
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:**
- свидетельство о рождении (копию);
  - свидетельство о смерти родителей (если родители умерли), копию;
  - решение суда о лишении родительских прав (копию);
  - постановление об установлении опекуна (копию);

	<p style="text-align: center;">государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 6 из 28</p>
--	--	--

- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья (копию);
- справку из детского дома (если находился в нем), копию;
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;
- **дети – инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:**  
-заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано, (копия);

(Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу должно предъявить **заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии/специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.**)

3.1.8. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из иного ПОУ, секретарь учебной части формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 3.1.7, должны быть:

- заявления о переводе;
- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- копия лицензии об образовательной деятельности ПОУ, (с приложением);
- копия свидетельства об аккредитации ПОУ,(с приложением);
- выписка из приказа «о зачислении переводом»;
- выписка из протокола решения заседания комиссии по восстановлению и переводам.
- заявление о перезачете дисциплин
- выписка из приказа о перезачете дисциплин
- индивидуальный учебный план (график) обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).
- шесть фотографий размером 3x4;
- оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- Договор с полным возмещением образовательных услуг;
- Характеристика с места прохождения преддипломной практики;

3.1.9. ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

### 3.2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.

	<p style="text-align: center;">государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 7 из 28</p>
--	--	--

3.2.1. Титульный лист (обложка) дела оформляется следующим образом (Приложение 2) указываются:

Номер и наименование специальности/профессии;

Форма обучения

номер личного дела (в соответствии с алфавитной книгой)

фамилия, имя, отчество студента,

указывается год поступления;

дата начала и окончания ведения личного дела;

дата передачи в архив, количество прошнурованных листов личного дела, подпись ответственного лица.

3.2.2. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.3. В ЛДС вкладывают копии документов, которые должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.4. Дальнейшее формирование ЛДС проводится секретарём учебной части

3.2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по ОПОП (подготовки) с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- выписки приказов о переводе студента с курса на курс;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- копия справки установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

- выписка из приказа о переаттестации или перезачета (дисциплин) для обучающихся по индивидуальному учебному плану;

**При отчислении из ГБПОУ КК АСТ в личное дело вносится:**

- выписка из приказа об отчислении;

- личная карточка студента;

- копия справка установленного образца, выданная ПОУ, в котором обучался студент, ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении;

- копия документа об образовании и приложении к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

- обходной лист;

- соглашение о расторжении договора на оказание платных образовательных услуг (для лиц обучающихся по договору с полным возмещением образовательных услуг);

- характеристика классного руководителя за период обучения;

**При переводе в другое ПОУ:**

- заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- личная карточка студента;

	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 8 из 28</p>
--	--	-----------------------------------

- копия справки установленного образца (академическая справка), выданная ПОУ, в котором обучался студент, ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении ;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка хранится в личном деле в течении срока хранения, установленного номенклатурой дел ГБПОУ КК АСТ.
- характеристика классного руководителя за период обучения;

**При предоставлении академического отпуска или повторного года обучения:**

- личное заявление о предоставлении академ.отпуска;
- выписка/копия соответствующего приказа и медицинская справка;
- личная карточка студента;
- характеристика классного руководителя за период обучения;

**В случае перевода студента внутри учебного заведения**

- заявление о переводе;
- выписка из соответствующего приказа;
- выписка из протокола заседания комиссии по восстановлению и переводам.
- справка установленного образца, при условии «движения» контингента внутри учебного заведения; (приложение № 6)
- заявление о перезачете дисциплин;
- приказ о перезачете дисциплин;
- индивидуальный учебный план (график) обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

3.2.7. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.8. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

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

3.2.10 Личные заявления студентов должны иметь резолюцию директора.

### **3.3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.3.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только секретарь учебной части, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, классный руководитель группы.

3.3.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе, с записью в журнале учета.

3.3.3. В сводную номенклатуру дел ГБПОУ КК АСТ личное дело студента, окончившего техникум и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую аттестацию, вносится со сроком хранения 75 лет.

3.3.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца.

3.3.5. В учебной части ведется журнал учета выдачи личных дел.

### **3.4. Правила передачи личных дел студентов в архив техникума.**



	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 9 из 28</p>
--	--	-----------------------------------

3.4.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив техникума.

3.4.2. Учебные карточки студентов (Приложение 5) оформляются и ведутся заведующими отделениями, сдаются в учебную часть после отчисления (выпуск), предоставления академического отпуска, перевода в другое ПОУ.

3.4.3. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

3.4.4. Опись личного дела (Приложение 2) (п. 3.1.7) помещают в начале дела.

3.4.5. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в техникум;
- медицинская справка (при наличии);
- копии аттестата/диплома;
- копия паспорта;
- экзаменационный лист; (для студентов по специальности Садово-парковое и ландшафтное строительство)
  - выписка из приказа о зачислении в техникум;
  - справка установленного образца (академическая справка) из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
  - заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
  - выписка из приказа об окончании техникума;
  - личная карточка студента;
  - обходной лист;
  - копия диплома о среднем профессиональном образовании;
  - копия приложения к диплому;
  - зачетная книжка;

3.4.6. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

3.4.7. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента.

3.4.8 Студенческий билет подлежит уничтожению.

3.4.9. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».  
цифрой (прописью)

*Дата, должность*

*Роспись*

*Расшифровка подписи*

3.4.10. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году, по акту.

3.4.11. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются вместе с личным делом в архив по акту.

<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 10 из 28</p>
--	------------------------------------

3.4.12. Личные дела студентов, отчисленных из техникума, хранятся 1 год по месту формирования, а затем передаются в архив со сроком хранения 15 лет. На них составляется отдельная опись.

3.4.13. Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной работе, ответственного секретаря приемной комиссии, заведующих отделениями, классных руководителей и секретаря учебной части.

4.1. Заместитель директора по учебной работе- координирует работу по организации формирования, ведения и хранения личных дел студентов. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

4.2. В функции ответственного секретаря приемной комиссии входит формирование личных дел поступающих, своевременное предоставление секретарю учебной части личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в техникум, оформление в личное дело студента выписки из приказа о зачислении в техникум.

4.3 В функции заведующих отделениями входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

4.4. В функции секретаря учебной части входит формирование и ведение личного дела студента в процессе обучения и восстановление личных дел студентов, ранее отчисленных (ушедших в академический отпуск), но восстановленных в число студентов.

4.5. В функции классных руководителей учебных групп входит своевременное предоставление секретарю учебной части, или иному должностному лицу следующих видов документов:

- зачетных книжек;
- заполнение личных карточек окончивших обучение студентов, (отчисленных, ушедших в академический отпуск, переведенных в другое ПОУ);
- характеристика студента, выданная образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;
- характеристика обучающегося от классного руководителя;
- предоставление обновленной базы движения студентов;

Ответственность о передаче персональных данных:

- не сообщать персональные сведения третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, необходимых для предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся.

- предупреждать лиц, получивших персональные сведения об обучающимся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех случаях, для которых они сообщены.

- Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному по установленному порядку: органов дознания, следствия, прокуратуры и суда, адвокатуры, миграционной службы и других правоохранительных органов. Запрашиваемая информация может быть предо-

	<p style="text-align: center;"><b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 11 из 28</p>
--	---	---

ставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

- Работники, виновные в нарушении нормы регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарное и административные ответственность в порядке, установленном законодательством.

	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 12 из 28</p>
--	--	------------------------------------

Приложение 1

**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Анапский сельскохозяйственный техникум»  
(ГБПОУ КК АСТ)**

Статья 656а  
Срок хранения 75 лет

Специальность(профессия) \_\_\_\_\_

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

Очная/заочная  
(нужное подчеркнуть )

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_**

**фамилия** \_\_\_\_\_

**имя** \_\_\_\_\_

**отчество** \_\_\_\_\_

**Год поступления** \_\_\_\_\_

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

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

В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 13 из 28
--	--	----------------------------

**Приложение 2**  
к Инструкции о порядке формирования, ведения  
и хранения 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
1	Заявление				
2	Аттестат (диплом)				
3	Копия аттестата (диплома)				
	Копия паспорта				
4	Договор оказания образовательных платных услуг				
5	Экзаменационный лист				
7	Учебная карточка				
8					
9	Прочие документы:				
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 14 из 28
---	----------------------------

Приложение 3

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору  
 государственного бюджетного профессионального  
 образовательного учреждения Краснодарского края  
 Анапский сельскохозяйственный техникум  
 И.В. Чернышову

## ОТ

Фамилия:	Паспорт: №
Имя:	выдан:
Отчество:	<i>(когда)</i>
Дата рождения:	<i>(кем)</i>
Место рождения:	
Гражданство:	

Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

## Проживаю

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Код, Ф.И.О (обучающегося)

Телефон родителя (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Код, Ф.И.О. (родителя)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня для обучения на специальность/рабочую профессию

\_\_\_\_\_

*(название специальности)*

- по очной,  заочной форме обучения  
 на места, финансируемые из средств бюджета  
 на места по договорам с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее: **Окончил (а) в** \_\_\_\_\_ **году** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование учебного заведения)*

Образование:

- основное общее (9 кл.),  
 среднее (полное) общее (11 кл.),  
 НПО,  СПО

Аттестат /  диплом **Серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

Иностранный язык:  английский,  немецкий,  французский,  другой \_\_\_\_\_

	<p style="text-align: center;"><b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 15 из 28</p>
--	---	---

**Среднее профессиональное образование получаю:**

\_\_\_ впервые \_\_\_\_\_

\_\_\_ не впервые \_\_\_\_\_

**Ознакомлен:**

с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности,  
со Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним  
по выбранной специальности, Уставом ГБПОУ КК АСТ \_\_\_\_\_

образовательной программой по специальности, порядком итоговой аттестации  
по окончанию техникума. Образцом выдаваемого документа \_\_\_\_\_

Правилами приема, Условиями приема граждан и правилами подачи апелляции,  
Правила внутреннего распорядка обучающихся, \_\_\_\_\_

Оригинал документа об образовании для зачисления в техникум  
обязуюсь представить до 20.08.2016 года, 10.00  
Со сроком предоставления ознакомлен: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица

**Наличие и подлинность представленных сведений и документов удостоверяю, согла-  
сен (на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Феде-  
ральным законом от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «о персональных данных» (Собра-  
ние законодательства Российской Федерации, 2006 года № 31 ст. 3451)**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_

подпись поступающего

расшифровка подписи

	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 16 из 28
--	--	----------------------------

## Приложение 4

### Личная карточка студента ГБПОУ КК АСТ

гр. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес местожительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Вступительные испытания: пройдены \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес родителей \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Предшествующий уровень образования \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_, наименование образовательного  
 учреждения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ на \_\_\_\_\_ курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ на \_\_\_\_\_ курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ на \_\_\_\_\_ курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ на \_\_\_\_\_ курс № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АО № \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)  
 ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)  
 ПРИКАЗ О ВОССТАНОВЛЕНИИ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина восстановления)  
 ПРИКАЗ О ВОССТАНОВЛЕНИИ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (причина восстановления)

**Допущен (а) к государственной итоговой аттестации по специальности:**

Решением ГИА от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Приказ об окончании учебного заведения № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Выдана справка установленного образца \_\_\_\_\_

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_



<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 17 из 28
--	----------------------------

**Практика**  
**Учебная**

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

**Производственная**

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

**Преддипломная**

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

**Поощрения взыскания**

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		

**Оценка успеваемости**

Фамилия, имя отчество студента \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс				2 курс				3 курс				4 курс				Оценка в дипломе	
		макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка	макс/аудит. кол-часов	оценка				
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.	И т.д.																		

**Курсовые работы**

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК	Тема курсовой работы	оценка

**Дипломная работы**

№ п/п	Тема дипломной работы	оценка

	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 18 из 28
--	--	----------------------------

## Приложение 5

### **Сопроводительная анкета к личному делу студента** при переходе из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение

1.	ФИО студента		
2.	Дата рождения		
3.	Домашний адрес		
4.	Телефон		
5.	Справка из ОУ, принявшего доку- менты		
6.	Семейное положе- ние		
6.1	Мама	ФИО	
		Домашний адрес	
		Телефон	
		Место работы	
		Должность	
6.2	Папа	ФИО	
		Домашний адрес	
		Телефон	
		Место работы	
		Должность	
6.3	Законные предста- вители (если есть)	ФИО	
		Домашний адрес	
		Телефон	
		Место работы	
		Должность	
6.4	Социальный статус семьи	Полная	
		Неполная	
		Кто воспитывает ре- бенка (если неполная)	
		Обеспеченная	
		Малообеспеченная	
		Многодетная	
6.5	Стоял ли студент на учете		
	Внутритехнику- мовском учете	Причина постановки на учет	
		Дата постановки	
		Дата снятия с учета	
	КДН и ЗП (ОПДН)	Причина постановки на учет	
		Дата постановки	
		Дата снятия с учета	

	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2  стр. 19 из 28
--	--	--------------------------------

6.	Состояла ли семья на учете		
	Внутритехникумовском учете	Причина постановки на учет	
		Дата постановки	
		Дата снятия с учета	
7.	Рекомендации психолога		
8.	Рекомендации социального педагога		
9.	Учреждение ДО, которые посещает ребенок	Наименование УДО	
		Наименование кружка (секции, клуба и пр.)	
		ФИО преподавателя (тренера)	
		Контактный телефон	

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

Директор ОУ

	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 20 из 28
--	--	----------------------------

**Приложение 6**

Макет  
 справки об обучении  
 по программам среднего профессионального образования  
*Лицевая сторона*

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вступительные испытания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Поступил (а) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Завершил (а) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специальность(профессия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курсовые работы (курсовое проектирование): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Производственная (профессиональная) практика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

\_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка подписи)

М.П.

Продолжение см. на обороте  
Документ содержит количество листов \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

	<p style="text-align: center;"><b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 стр. 21 из 28</p>
--	---	---

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка

**Приложение 7**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственного техникума»**

**РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана в подтверждении того, что член приемной комиссии  
ГБПОУ КК АСТ

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы члена комиссии)

получил от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы поступающего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	копия	
2.	Документ государственного образца об образовании	оригинал/копия	
3.	Документ об образовании и о квалификации	оригинал/копия	
4.	Фотографии (3x4) в количестве 4 шт	оригинал	

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ)</b> Система менеджмента качества о личном деле студента	Версия: 2 стр. 23 из 28
--	----------------------------

Приложение 8

**Сроки производства и передачи документации в личное дело студента**

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	За месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчислен

	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (ГБПОУ КК АСТ) Система менеджмента качества о личном деле студента</p>	<p>Версия: 2 стр. 24 из 28</p>
--	--	------------------------------------

### Лист согласования

**Разработал:**

**Согласовано:**

Заместитель директора по УР

Начальник административно-правового  
отдела

Малютина С.В.

Мавропулов Ю.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Представитель руководства по качеству

Редько Н.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.









