



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)



УТВЕРЖДАЮ
Л.Д. Истомин
«13» марта 2026 г.

ПРИНЯТО
Решением Совета Колледжа
от «13» марта 2026 г.
протокол № 09-01-001

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2026 №01-01-25-065/26
г. Москва

о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 14:09:13
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся отделения СПО (далее – Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС) (далее Колледж)

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

- Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г. регистрационный № 71119);

- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов

(курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

- Устав колледжа;

- Правила приема на обучение в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов РФ, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела, обучающегося дает директор колледжа или лицо, им уполномоченное.

Оригиналы документов из личного дела, обучающегося выдаются по описи, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Настоящее положение обязательно для сотрудников колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.7. Требование настоящего Положения дают возможность лицам, не закончившим обучение, восстановиться в колледж после отчисления, а также ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании и о квалификации при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в колледже.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов поступающих в колледж.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в колледж и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

2.3. После зачисления обучающихся их личных дел ответственным секретарем приемной комиссии передаются в учебную часть не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части колледжа.

2.4. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов;
- личное заявление о приеме в отделение СПО;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию СНИЛС;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
- заверенный в установленном порядке перевод на русском языке документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому с соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом №;
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справку о предварительном медицинском осмотре (при необходимости);
- результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных;
- 6 фотографий размером 3x4;
- договор об образовании (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией);
- выписки из приказа о зачислении.

2.5. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется секретарем учебной части

колледжа. В личном деле обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, должны храниться:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия заверенная в установленном порядке);
- договор об образовании (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и(или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;
- 6 фотографий размером 3х4.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив колледжа по описи для хранения.

2.7. При восстановлении бывшего обучающегося в колледж его личное дело (при наличии) извлекается из архива колледжа секретарем учебной части колледжа. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор об образовании (в случае восстановления на обучения за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего положения.

2.8. Личные дела обучающихся формируются в папках-скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются.

При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся колледжа возлагается на секретаря учебной части колледжа.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий перевестись в другую образовательную организацию, или обучающийся колледжа, желающий перевестись на другую образовательную программу);
- заявление об отчислении в порядке перевода (предоставляет обучающийся, который отчисляется из колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- аттестационная ведомость, подтверждающая перезачет и(или) переаттестацию дисциплин в случае зачисления обучающихся в порядке перевода, иных случаях, определяемых локальными актами колледжа;
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет (в случае отчисления обучающегося);
- зачетная книжка обучающегося (до выдачи диплома о среднем профессиональном образовании выпускнику или в случае досрочном отчислении обучающегося из колледжа);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании колледжа;
- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;
- приказы и переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению);
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в ускоренные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- лист внутренней описи;
- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в колледже.

3.3. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в академии, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- директор колледжа;

- заместитель директора по УМР;
- секретарь учебной части колледжа;
- куратор/классный руководитель группы.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора колледжа к личным делам запрещен.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения.

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части колледжа.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа хранятся у секретаря учебной части колледжа не более трех месяцев после отчисления, после чего сдаются в архив колледжа.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части колледжа в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.4. При отчислении обучающегося из колледжа либо в случае поступления на иную образовательную программу из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании об образовании и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела, обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных колледжем самостоятельно.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив академии.

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется секретарем учебной части колледжа по акту не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Студенческий билет, сдаваемый выпускником, изымается из личного дела до передачи его в архив и уничтожается по акту не позднее одного месяца с момента сдачи.

5.4. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив секретарь учебной части колледжа проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;

- заявление о приеме в колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;
- зачетная книжка обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении и отчислении.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием колледжа, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курса – хранятся 15 лет.

6. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Нормативный документ - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

Студент - учащийся среднего учебного заведения.

Сотрудник - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

Структурное подразделение - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о студенте.

Приемная комиссия - создается с целью разработки и принятия решений, а также координации деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов.

Технический секретарь (приемной комиссии) – работник, назначенный директором колледжа для проведения приема в колледж.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ПОО АНО ККС – профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация Колледж культуры и спорта.

РФ – Российская Федерация.

ОУ – образовательное учреждение.

ФЗ – Федеральный закон.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в экспертную комиссию с заявлением на внесение изменений и дополнений в положение. (Форма заявки представлена в Приложении 6).

7.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявления. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа.

7.7. Положение действует до принятия нового.

7.5. Требования положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

7.6. Работники колледжа должны быть ознакомлены с текстом Положения, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте колледжа.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1 Порядок работы с документами

Приложение 2 Опись личного дела

Приложение 3 Форма внутренней описи документов дела

Приложение 4 Форма акта передачи документов выпускников

Приложение 5 Форма акта о восстановлении личного дела

Приложение 6 Форма заявлением на внесение изменений и дополнений в положение

Приложение 7 Журнал регистрации личных дел студентов

Приложение 8 Опись дел по личному составу студентов

Приложение 9 Форма титульного листа личного дела

Приложение 10 Опись личного дела

Приложение 11 Форма выписки из приказа о зачислении

Приложение 12 Форма акта передачи личных дел и документов

Приложение 13 Форма акта передачи документов выпускников

Приложение 14 Форма обходного листа

Приложение 15 Форма листа-заверителя дела

Приложение 16 Лист регистрации изменений

Приложение 17 Лист согласования

Приложение 18 Учебная карточка студента

Приложение 7 Журнал регистрации выданных документов

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	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Секретарь учебной части	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	В течение 10 дней до начала обучения
5	Оформление студенческих билетов	Секретарь учебной части	не позднее 1 месяца до начала сессии. Сентябрь
6	Оформление зачетных книжек обучающихся по всем формам обучения	Секретарь учебной части	не позднее 1 месяца до начала сессии
7	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	заведующие отделениями	1 месяц после зачисления
8	Внесение результатов промежуточной аттестации в ведомости и учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
9	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в ведомости и соответствующие документы	Учебная часть	в течение недели после окончания итоговой государственной аттестации
10	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	внесение итоговых записей в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	отдел по работе со студентами и выпускниками	в течение недели после отчисления или окончания обучения
12	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца учебного года
13	Передача личных дел в архив	Секретарь учебной части	1 месяц после отчисления. Июль
14	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	Зам. директора по УМР	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа

Опись
дел, сдаваемых в архив от _____ за 20__ - 20__ гг.

№ п\п	№ по номенклатуре дел	заголовки единиц хранения	крайние даты	кол-во листов
1				
2				
3				

дела в количестве 00 (ноль ноль) единиц

сдал секретарь

« » 20 г.

принял архивариус

« » 20 г.

подпись руководителя
структурного подразделения

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____ *Ивановой Марины Петровны* _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	30.06.2025	<i>Копия аттестата с приложением</i>	1	
2	30.06.2025	<i>Заявление</i>	2	
3	30.07.2025	<i>Выписка из приказа</i>	3	
4	25.12.2025	<i>Копия свидетельства о заключении брака</i>	4	
5	30.12.2025	<i>Заявление</i>	5	
6	15.01.2025	<i>Выписка из приказа</i>	6	
7	20.06.2025	<i>То же</i>	7	
8	02.07.2025	<i>То же</i>	8	
9	05.07.2026	<i>То же</i>	9	
10	30.05.2026	<i>То же</i>	10	
11	07.07.2026	<i>То же</i>	11	
12	26.09.2025	<i>Учебная (личная) карточка</i>	12-14	
13	07.07.2026	<i>Копия приложения к диплому</i>	15	
14	07.07.2026	<i>Копия диплома</i>	16	
15	10.09.2025	<i>Студенческий билет</i>	-	
16	10.09.2025	<i>Зачетная книжка</i>	-	
17				
18				
19				

ИТОГО _____ 16 (шестнадцать) _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)

Специалист отдела студенческого
документооборота

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта передачи документов выпускников

ПОО АНО ККС

ОКиД по СД

Отделение _____

Акт передачи

00.00.20 _____

Отделение _____ передает следующие документы на выпускников:

Группа № _____ « _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Учебная (личная) карточка	Зачетная книжка и ст. билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому
1.	Иванова Евгения Станиславовна	+	+	+	+

Специалист ОКиД

Подпись

И.О. Фамилия

Специалист по СД

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта о восстановлении личного дела

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Профессиональная образовательная
организация автономная некоммерческая
организация
«Колледж культуры и спорта»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.дир. по УМР работе

« ____ » _____ 202__ г.

Отдел кадров и делопроизводства

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

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие в фонде личного дела студентки № ____ группы ФИО студента. Предпринятые работниками ОКид всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	10-02-34/26-27 з1 (см. нумерацию документооборота)	Личное дело студента Иванова Елена Валерьевна	31.08.2025- 30.09.2027	14	утеря при проведении ремонта кабинета

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Специалист по СД
« ____ » _____ 202__ г.

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКид

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202__ г.

Директору ПОО АНО ККС
Л.Д. Истомину

От _____

(должность)

(ФИО заполняется полностью)

Заявление

Прошу внести изменения (дополнения) в положение об отделе кадров и делопроизводства
в связи _____

(указать на основании чего вносятся изменения или дополнение)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Опись
дел по личному составу студентов
 (окончившие, отчисленные, очная/ очно-заочная, заочная форма обучения)
 № _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Количество листов в деле	примечания

В данную опись внесено _____ дел
 (прописью)

с № _____ по № _____

Директор _____
 (подпись)

Составитель (зав. отделением) _____
 (подпись)

Форма титульного листа дела

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ПОО АНО ККС)

ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, СПЕЦИАЛИСТ ПО СТУДЕНЧЕСКОМУ
ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Общий балл	165	Льготы	<i>Нет</i>
------------	------------	--------	------------

ДЕЛО № **48-08 / ДО-Д-27***

Иванова

(Фамилия)

Ольга

(Имя)

Александровна

(Отчество)

Отдел _____

Специальность/профессия 00.00.00

Начато* 00 августа 20__ г.

Окончено** _____ 20__ г.

На** _____ листах

Хранить** _____ 75__ лет

* заполняется приемной комиссией

** заполняется отделом кадров и делопроизводства, специалистом по студенческому документообороту

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность/профессия _____

Форма обучения _____ (очная/ очно-
заочная / заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
	Заявление	
	Фотографии (4 шт.)	
	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
	Документ об образовании Аттестат № _____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г. Академическая справка / справка об обучении № _____ от _____ г.	
	Свидетельство единого государственного экзамена	
	Справка о государственной итоговой аттестации	
	Копия паспорта	
	Копия ИНН при наличии	
	Медицинская карта из школы	
	Копия СНИЛС при наличии	
	Медицинская справка 086-У	
	Карта прививок	
	Характеристика	
	Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	
	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в техникум (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _____ _____	
	Экзаменационный лист	
	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	
	Копия договора об обучении	

Форма выписки из приказа о зачислении

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая
организация
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ПОО АНО ККС)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____-уч
« 00 » августа _____ 202__ г.

г. Москва

На основании протокола заседания приемной комиссии абитуриента

Иванову Ольгу Николаевну

зачислить на первый курс ПОО АНО ККС отделения _____
по специальности / профессии 00.00.00 « _____ » _____

по (за) очной (очно-заочной, заочной), форме обучения.

Директор

ВЕРНО

Специалист по СД

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Форма акта передачи личных дел и документов

ПОО АНО ККС

Отделение _____

Акт № _____

« ____ » _____ 202__ г.

Приемная комиссия передает в Отдел кадров и делопроизводства специалисту по студенческому документообороту личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на **первый курс** отделения по 00.00.00 _____ по **очной** форме обучения:

« _____ »

Приказ о зачислении от « ____ » _____ 202__ г. № _____ -уч

№	ФИО	№ аттестата (оригинал)	№ диплома (оригинал)	Подпись студента и дата получения документа
1	Иванов Петр Сергеевич	АС 234967		
2	Иванова (Селина) Екатерина Владимировна		ДВС1375570	
	Всего:	1 шт.	1 шт.	

Сдал*:

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Подпись

И.О. Фамилия

* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего личные дела и документы в ОКид специалисту по СД.

Форма акта передачи документов выпускников

ПОО АНО ККС
 ОКид по СД
 Отделение 10-01 Физическая культура
 Акт передачи
 00.00.20_____

Отделение _____ передает следующие документы на выпускников:

Группа № _____ « _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Учебная (личная) карточка	Зачетная книжка и ст. билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому
1.	Иванова Евгения Станиславовна	+	+	+	+

Начальник ОКид

Подпись

И.О. Фамилия

Специалист по СД

Подпись

И.О. Фамилия

Форма обходного листа

**ПОО АНО ККС
ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Отделение *10-01 Физическая культура* Номер группы _____

Фамилия *Иванова*

Имя, отчество *Любовь Сергеевна*

Дата и номер приказа об отчислении _____ № _____ -уч

Библиотека ПОО АНО ККС: Учебный абонемент _____

Абонемент _____

Выпускающая кафедра _____

Отделение _____

Бухгалтерия _____

Военно-учетный стол (для ДО) _____

Региональный центр содействия трудоустройству выпускников (для ДО)

Отдел кадров и делопроизводства по студенческому документообороту выдает дипломы с _____ при представлении паспорта РФ и обходного листа.

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № __Иванова М.П.__

В деле подшито и пронумеровано __30 (тридцать)____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+листов внутренней описи _1(один)_____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист отдела кадров
и делопроизводства
по студенческому документообороту

Подпись И.О. Фамилия

Лист регистрации изменений

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Форма учебной (личной) карточки

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ПОО АНО ККС)

Место _____
 для _____
 фотокарточки _____
 Отделение _____
 Специальность/профессия __ 00.00.00 « _____ » _____

УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА

Личное дело № ДО-Д-27

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Гражданство _____
 4. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) *аттестат о среднем*
 _____ *(полном)общем образовании – МОУ СОШ №14 г. Благовещенск, 2015 г.* _____

5. Адрес местожительства _____ . Тел. _____

6. Зачислен (а) в вуз приказом № _____ - уч _____ от «01» 08 _____ 20 15 г.

а) по конкурсу б) по договору с полной компенсацией затрат на обучение

в) в порядке перевода из _____
 (наименование учебного заведения)

на _____ курс, в составе группы _____

7. Переводы с курса на курс:

1 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 2 курс

2 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 3 курс

3 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 4 курс

4 курс Приказ № _____ уч., _____ г. переведен(а) на 5 курс

5 курс Приказ № _____ уч., _____ переведен(а) на 6 курс

_____ курс Приказ № _____ уч., _____ окончил(а) вуз

8. Перерыв в академической учебе:

_____ курс предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ 20 _____ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(причина)

_____ курс приступил к занятиям с _____ 20 _____ г. в составе группы _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ курс отчислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(причина отчисления)

11. Выполнение учебного плана (ПРИМЕР)

Курс	Семе- стр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов/ неделя	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)	
				Экзамен	Зачет		
Первый 2025/2026 уч. год	Первый	Иностранный язык (английский)*	72/2		зачет	27.12.2025	
		Физическая культура*	72/2		зачет	27.12.2025	
		Математика и информатика*	96/3		зачет	29.12.2025	
		Дополнительный иностранный язык	72/2		зачет	08.01.2025	
		Устное народное творчество	108/3		зачет	26.12.2025	
		История зарубежной литературы	108/3		зачет	25.12.2025	
		История культуры	108/3		зачет	05.01.2026	
		Основы библиографических знаний	36/1		зачет	23.12.2026	
		Введение в языкознание	144/4	хорошо		19.02.2026	
	Введение в литературоведение	144/4	удовлетворительно		04.02.2026		
	Второй	История русской литературы	108/3	хорошо		16.02.2026	
		Современный русский язык	144/4	хорошо		24.01.2026	
		Иностранный язык (английский)*	144/4		зачет	13.06.2026	
		Физическая культура*	72/2		зачет	07.06.2026	
		Математика и информатика*	96/3		зачет	07.06.2026	
		Латинский язык	72/2		зачет	11.06.2026	
		Практикум по орфографии и пунктуации	72/2		зачет	08.06.2026	
		Культура речи	72/2		зачет	08.06.2026	
		Введение в славянскую филологию	72/2		зачет	10.06.2026	
Отечественная история		132/4	удовлетворительно		20.06.2026		
Второй уч. год	Третий					МП	
						Подпись	
	Четверты й						

*Внизу делается запись:

«Перезачет дисциплин, изученных ранее в высшем учебном заведении (наименование учебного заведения), проведен на основании распоряжения _____ . № _____ ».

12. Сведения о родителях (отец, мать, место работы, местожительство)

Иванова Светлана Владимировна – поликлиника №1, терапевт, раб.т. _____

Иванов Александр Викторович – ООО «Россия», водитель _____

13. Практики

№	Наименование практики	Место практики	Оценка
1	Учебная практика (рисовальная)	ККС	хорошо

14. Курсовые работы (проекты)

№	Наименование дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка и дата сдачи
1			Отлично, 15.12.2026
2			Хорошо, 25.05.2026

15. Приказом от _____ № _____ -уч
допущен (а) к сдаче государственных экзаменов

16. Государственные экзамены

№	Наименование экзамена	Дата и № протокола	Оценка
1	Междисциплинарный экзамен по специальности « _____ »	_____ № _____	Отлично

17. Приказом № _____ -уч от _____
допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

18. Выпускная квалификационная работа: *Дипломный проект*
на тему: « _____ »
защищена с оценкой __ *отлично* _____

19. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.
присвоена квалификация _____

Руководитель Специальности / профессии _____ *И.О. Фамилия*
Подпись

дата

М.П.