



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная
организация автономная некоммерческая
организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)



УТВЕРЖДАЮ

Директор В. Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа

от « 01 » апреля 2016 г.

протокол № 09.01.001/16

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01.04.2016 № 01-01-065/16
г. Москва

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов и студентов ПОО АНО ККС (далее - Положение) является нормативным локальным актом профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации Колледж культуры и спорта (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и абитуриентов (далее - обучающихся).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. №36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 (ред. от 15.12.2014);

- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 года № 1186 (в редакции от 27 апреля 2015 г. N 432);

- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М, 1984;

- Приказом Россвязькомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» (ред. от 19.08.2011);

- 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»)

- Правилами приема в Колледж;
- Уставом Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ПОО АНО ККС, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия), секретарь учебной части. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. 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 учебного заведения.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледжа. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- ✓ заявление на имя директора о приеме в ПОО АНО ККС;
- ✓ документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке или в ПОО АНО ККС);
- ✓ экзаменационный лист;
- ✓ свидетельство о результатах ЕГЭ (оригинал), если имеется в наличии;
- ✓ фотографии размером 3×4;
- ✓ медицинская справка формы № 086у;
- ✓ учебная карточка студента;
- ✓ 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 академическая справка/справка об обучении или диплом о неполном высшем или среднем образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- ✓ студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- ✓ обходной лист (вкладывается при отчислении);
- ✓ копия диплома и приложения к нему, выданные ПОО АНО ККС;
- ✓ описание документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок формирования личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.). Личное дело оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей приемной комиссии.

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

- ✓ заявление на имя директора колледжа о приеме;
- ✓ Документ об образовании государственного образца;
- ✓ Медицинская справка № 086у
- ✓ Медицинская карта из школы;
- ✓ Фото 4 штуки, размером 3×4
- ✓ Копия паспорта или свидетельство о рождении;
- ✓ результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - а) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
 - б) протокол собеседования;
 - в) документы о прохождении дополнительных вступительных испытаний по специальности Физическая культура;
- ✓ дополнительные документы:
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с физическим лицом – обучающимся);
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица, иным лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение);

- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- дополнительное соглашение (при необходимости);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется приемной комиссией, в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка/справка об обучении.

– академическая справка или иной документ, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года в установленном порядке.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

На отделы ППССЗ и ППКРС возлагается оформление зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются директором Колледжа (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью ПОО АНО ККС. Перевод с курса на курс заверяется подписью директора (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью учебной части колледжа. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ПОО АНО ККС студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

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 вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Колледже. Выполнение учебного

плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из колледжа учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из ПОО АНО ККС в личное дело вносятся:

- ✓ отметка о приказе об отчислении;
- ✓ копия приказа об отчислении;
- ✓ учебная карточка студента;
- ✓ студенческий билет и зачетная книжка;
- ✓ копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- ✓ копия документа об образовании, полученного в ПОО АНО ККС, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- ✓ копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ПОО АНО ККС (в случае если в деле хранился подлинник).
- ✓ оформленный обходной лист.
- ✓ опись документов.

4.7. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

– копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого колледжа или вуза, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии академической справки / справки об обучении (выданных по заявлению студента без его отчисления);

– приказ или распоряжение о перезачете / переаттестации дисциплин для обучающихся;

- личные заявления, приказы и распоряжения должны иметь резолюцию.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ПОО АНО ККС его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- ✓ полностью заполненную учебную карточку студента;
- ✓ отметка о приказе об отчислении;

- ✓ копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- ✓ оформленный обходной лист;
- ✓ студенческий билет;
- ✓ зачетную книжку;

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледже, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа.

5.5.4. Передача личных дел в архив Колледжа.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ПОО АНО ККС, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- ✓ полностью заполненную учебную карточку студента;
- ✓ отметка о приказе, об окончании обучения в Колледже;
- ✓ заверенную директором копию диплома с приложением;
- ✓ оформленный обходной лист;
- ✓ студенческий билет;
- ✓ зачетную книжку.
- ✓ выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ПОО АНО ККС, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- ✓ закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;
- ✓ хранение личного дела до передачи его в архив ПОО АНО ККС;
- ✓ составление акта и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- ✓ передачу личных дел в архив ПОО АНО ККС.

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

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.

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

Порядок работы с документами

№	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	в течение трех дней после окончания приемной кампании
3	оформление личного дела студента, присвоение номеров	Приемная комиссия	в период работы приемной комиссии
4	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней до начала обучения
5	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	не позднее 1 месяца до начала сессии
6	Оформление зачетных книжек	Учебная часть заведующие отделениями	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	Учебная часть	1 месяц после отчисления
13	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

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	30.06.2015	Копия аттестата с приложением	1	
2	30.06.2015	Заявление	2	
3	30.07.2015	Выписка из приказа	3	
4	25.12.2015	Копия свидетельства о заключении брака	4	
5	30.12.2015	Заявление	5	
6	15.01.2015	Выписка из приказа	6	
7	20.06.2015	То же	7	
8	02.07.2015	То же	8	
9	05.07.2016	То же	9	
10	30.05.2016	То же	10	
11	07.07.2016	То же	11	
12	26.09.2015	Учебная (личная) карточка	12-14	
13	07.07.2016	Копия приложения к диплому	15	
14	07.07.2016	Копия диплома	16	
15	10.09.2015	Студенческий билет	-	
16	10.09.2015	Зачетная книжка	-	
17				
18				
19				

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

Количество листов внутренней описи 1 (один) 1
(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
_____ 201__ 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	10-02-34/16-17 з1 (см. нумерацию документооборота)	Личное дело студента Иванова Елена Валерьевна	31.08.2015- 30.09.2017	14	утеря при проведении ремонта кабинета

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Специалист по СД
«___» _____ 201__ г.

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКид

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 201__ г.

Приложение 6

Директору ПОО АНО ККС
В.Л. Баскакову

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 _____ 201__ 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 № _____

« ____ » _____ 201__ 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 « ____ » _____ 201__ 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.

Приложение 13

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

№ изменения	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

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Зам. дир. по УМР			
2.	Юрист отдела юридического сопровождения			
3.	Ответственный секретарь приемной комиссии			

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/ Зачетных единиц	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)	
				Экзамен	Зачет		
Первый 2015/2016 уч. год	Первый	Иностранный язык (английский)*	72/2		зачет	27.12.2015	
		Физическая культура*	72/2		зачет	27.12.2015	
		Математика и информатика*	96/3		зачет	29.12.2015	
		Дополнительный иностранный язык	72/2		зачет	08.01.2015	
		Устное народное творчество	108/3		зачет	26.12.2015	
		История зарубежной литературы	108/3		зачет	25.12.2015	
		История культуры	108/3		зачет	05.01.2016	
		Основы библиографических знаний	36/1		зачет	23.12.2016	
		Введение в языкознание	144/4	хорошо		19.02.2016	
	Введение в литературоведение	144/4	удовлетворительно		04.02.2016		
	Второй	История русской литературы	108/3	хорошо		16.02.2016	
		Современный русский язык	144/4	хорошо		24.01.2016	
		Иностранный язык (английский)*	144/4		зачет	13.06.2016	
		Физическая культура*	72/2		зачет	07.06.2016	
		Математика и информатика*	96/3		зачет	07.06.2016	
		Латинский язык	72/2		зачет	11.06.2016	
		Практикум по орфографии и пунктуации	72/2		зачет	08.06.2016	
		Культура речи	72/2		зачет	08.06.2016	
		Введение в славянскую филологию	72/2		зачет	10.06.2016	
Отечественная история		132/4	удовлетворительно		20.06.2016		
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, 15.12.2016
2			Хорошо, 25.05.2016

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.