Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № **4.5**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся колледжа.

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю. И. Арапиева».

г. Назрань
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования, утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №292;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. №464;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.11.2012 г. №1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»;

1.3. Данное Положение обязательно к применению в учебной части (приемной комиссии) Колледжа, ответственной за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов и студентов. В обеспечении документооборота ответственные работники обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

1.4. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

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

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам Колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела студентов 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 выдаются только лично студенту или родителям, если студент не достиг совершеннолетия по описи и регистрируются в «Журнале регистрации выданных документов» (приложение 8). При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной части.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество (приложение 1).

2.2. Прием в Колледж проводится по личному заявлению граждан в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предоставляет документы определенные «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.4. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия);
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.);
- заключение медицинской комиссии (медицинская справка по Форме №086/у);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту (приложение 3);
- заявление о переводе;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах);
- справки об обучении (академические справки), выданные образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, оформленные в установленном порядке;
- заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- карта профилактических прививок (сертификат о профилактических прививках);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса (инвалиды, дети-сироты, военнослужащие и т.д.);
- справки (или иные документы) о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- учебная карточка студента (приложение 4);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью Колледжа.

III. Формирование 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 (приложение 9).

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

3.3. К моменту зачисления личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копия);
- ксерокопию документа, удостоверяющего личность (паспорт: лицевая сторона, страница с отметкой о регистрации, свидетельство о временной регистрации);

- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- медицинскую справку Формы №086/у;
- фотографии 3х4 (4 шт.);
- опись принятых документов.

3.4. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

3.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 6 месяцев в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

IV. Формирование личных дел в период обучения

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

4.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета студент расписывается в «Журнале регистрации выданных студенческих билетов» (Приложение 10). При получении зачетной книжки студент расписывается в «Журнале регистрации выданных зачётных книжек» (Приложение 11). В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

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

4.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной общеобразовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

На основании приказа о переводе с очного на заочное обучение или наоборот личное дело студента в недельный срок передается в формы обучения с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. Формирование личного дела студента в процессе обучения:

- обложка дела оформляется следующим образом: указываются наименование специальности, нормативные сроки получения образования, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (дата приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами), период хранения личного дела в архиве;
- порядок нумерации личного дела студента. Например: 14-345/Т (о, з) (14 – год поступления, 345 – три последние цифры номера по поименной книге обучающихся, Т – буква специальности/профессии, о – очная форма обучения, з – заочная форма обучения);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается новое 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.
- в личное дело студента вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке;
- в случае переводя студента из другого образовательного учреждения, в личное дело помещают выписку из приказа о переводе, справку об обучении (академическую справку) и заявление о приеме в связи с переводом на имя директора Колледжа;
- при переводе в другое учреждение подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении и иные документы, на основании которых проводилось отчисление;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка и его личное заявление;
- в случае перевода студента с одной специальности на другую – выписка из соответствующего приказа и его личное заявление;
- в случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и так далее за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);
- лист перезачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

4.7. При отчислении студента из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка, копия академической справки (если имеется);
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- иные документы, на основании которых проводилось отчисление студента из Колледжа;
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

4.8. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале регистрации личных дел студентов по установленной форме (приложение 5).

На обложке журнала указывается:

- наименование организации;
- название журнала;

- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления: в настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью …. листов.

Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___г.

- надпись заверяет директор Колледжа;
- данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне). Форма подачи таких сведений следующая:

  Лицо, ответственное за ведение журнала

  _____ _____

  должность фамилия, имя, отчество
- журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения;
- в процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение;
- по окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения – 75 лет.

V. Хранение личных дел

5.1. В сводную номенклатуру дел Колледжа личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет. Личное дело хранится в учебной части 3 года, с момента выпуска студента, затем передается в архив учебной части Колледжа.

5.2. Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, имеют срок хранения 15 лет. Личное дело хранится в учебной части 1 год после отчисления, затем сдаются в архив учебной части Колледжа.

5.3. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в учебной части (приемной комиссии) 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.
5.4. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из Колледжа, подлежит уничтожению в течение месяца.
5.5 В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.
5.6. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной части, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной части.
5.7. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Колледжа и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.
5.8. 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.
5.9. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело документов;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением лист-заверителя (приложение 7);
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

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

5.12. 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.

5.13. Правила передачи личных дел студентов в архив учебной части колледжа:

- по окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив учебной части Колледжа;
- учебные карточки студентов оформляются и ведутся учебной частью, сдаются в архив учебной части вместе с личным делом студента;
- зачетные книжки, студенческие билеты сдаются в учебную часть в течение 7 дней после выпуска;
- при отчислении студенты предоставляют в учебную часть зачетные книжки и студенческие билеты;
- перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагаются 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);
- опись личного дела помещают в начале дела;
- в состав личного дела студента должны входить следующие документы:

  - опись личного дела;
  - заявление о приеме документов для поступления в Колледж;
  - медицинская справка по Форме №086/у;
  - копии аттестата/диплома;
  - расписка студента о получении им документа об образовании;
  - копия паспорта;
  - копия свидетельства единого государственного экзамена (при наличии);
  - результаты государственной итоговой аттестации;
  - выписка из приказа о зачислении в Колледж;
  - копия академической справки из предыдущего образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
  - выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;

- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академической справки или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа об окончании Колледжа;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка.

- при подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымается письменная работа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска;
- листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае её утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело;
- при сдаче личного дела в архив учебной части Колледжа производится опись дел (приложения 6);
- передача личных дел окончивших обучение студентов в архив учебной части Колледжа производится по истечению 3 лет после выпуска;
- личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

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

5.14. Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на заместителя директора по учебной части.

В функции секретаря учебной части входит своевременное формирование личных дел абитуриентов/студентов, составление описи документов личных дел, передача на хранение в архив учебной части Колледжа.

VI. Приложения

Приложение 1 Обложка личного дела
Приложение 2 Внутренняя опись личного дела
Приложение 3 Выписки из приказов по студенту
Приложение 4 Учебная карточка студента
Приложение 5 Журнал регистрации личных дел студентов
Приложение 6 Опись дел по личному составу
Приложение7 Лист заверитель дела
Приложение 8 Журнал регистрации выданных документов
Приложение 9 Расписка о принятых документах
Приложение 10 Журнал регистрации выданных зачетных книжек
Приложение 11 Журнал регистрации выданных студенческих билетов

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ингушский политехнический колледж»

Специальность _____
(код и наименование)

Нормативный срок обучения _____

Учебная группа _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО№ ……./2019 (о/з)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Период обучения _____

Начало:_____
Окончание:_____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____ (очная/заочная)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов документа	Отметка о наличии документа в личном деле студента
1.	Заявление		
2.	Фотографии (4 шт.)		
3.	Документ об образовании Аттестат № ____ от _____ г. Диплом № _____ от _____ г.		
4.	Свидетельство ОГЭ, ЕГЭ		
5.	Справка о государственной итоговой аттестации		
6.	Копия второй страницы паспорта		
7.	Копия страницы паспорта с указанием прописки		
8.	Медицинская справка Формы №086/у		
9.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.) _____ _ _____		

	– _____ –		
10.			
11.			
12.			

Документы сдал _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Документы принял _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Выдано:
Студенческий билет № _____ / _____
(подпись)

Зачетная книжка № _____ / _____
(подпись)

Приложение 3

Государственное бюджетное профессиональноеобразовательное учреждение
«Ингушский политехнический колледж»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

_____
(Ф.И.О. студента)

Название приказа _____
№ и дата приказа _____

Содержание приказа _____

_____

Подпись ответственного лица _____

1. **О зачислении на I курс**
Зачислить на I курс по специальности _____
Форма обучения _____ (очная, заочная)
Группа _____

2. **О переводе студентов**
Переведен(а) на II курс _____
Переведен(а) на III курс _____
Переведен(а) на IV курс _____

3. О предоставлении академического отпуска

_____

4. О поощрении

_____

5. О взыскании

_____

6. Об отчислении

_____

7. О восстановлении и переводе

_____

8. Другое

_____

_____

_____

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РИ

Образовательное учреждение ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»

Специальность/профессия _____

(код и наименование)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(очная, заочная форма обучения)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Что окончил(а) _____
   _____, год окончания _____
5. Адрес места жительства _____
   _____
6. Зачислен(а) в колледж приказом № _____ от «____» _____ 20 ___ г.
   а) на бюджетной основе
   б) на договорной основе
   (требуемое подчеркнуть)
   в) в порядке перевода из _____
   _____

7. Поощрения, взыскания

курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

8. Выполнение учебного плана

курс	семестр	Наименование учебных дисциплин, учебных и производственных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	
				экзамен	зачет	ДЗ	за семестр		
Первый 20___/20___уч.год	второй								Приказ о переводе на следующий курс № ___ от «___» _____ 20___г. Зам директора _____
	первый								

9. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специалистов	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

10. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)

11. Сдано за весь срок обучения в Колледже дисциплин:

Всего _____ из них _____ отлично,

_____ хорошо,

_____ удовлетворительно

Директор Колледжа _____
(подпись)

12. Дипломный проект (выпускная квалификационная работа) выполнена на тему _____
_____
и защищен(а) оценкой _____

13. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № ____ от «____» _____ 20 ___ г.) присвоена квалификация _____

Директор Колледжа _____
(подпись)

14. Отчислен(а) из Колледжа _____
(дата отчисления, причина)

Дело передано в архив Колледжа «____» _____ 20 ____ г.

Выдан диплом № _____ от «____» _____ 20 ___ г.

Регистрационный № _____

Директор Колледжа _____
(подпись)

Приложение 5

Журнал регистрации личных дел студентов

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела (фамилия, имя, отчество)	Код и название специальности/ профессии	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Примечание
1.						
2.						
…						

Приложение 6

Опись

дел по личному составу студентов

(окончившие, отчисленные, очная/заочная форма обучения)

№ _____

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

В данную опись внесено _____ дел

с № _____ по № _____

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Составитель _____
(подпись)

Приложение 7

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ листов
(цифрами и прописью)
+ 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Секретарь учебной части _____
(подпись/расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение 8

Журнал
регистрации выданных документов

№ п/п	ФИО получателя	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись получателя, дата получения документов
1				
2				
…				

Приложение 9

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж»

Расписка о принятых документах

от _____ в 2019 году

Регистрационный номер _____

№ п/п	Наименование документа	Подпись лица, принявшего документ	Подпись абитуриента	Примечание
ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
1.	Заявление			
2.	Аттестат об основном общем образовании серия _____ №_____			
3.	Аттестат о среднем общем образовании серия _____ №_____			
4.	Диплом о начальном профессиональном образовании серия _____ №_____			
5.	Лицевая сторона паспорта (ксерокопия)			
6.	Страничка с пропиской (ксерокопия)			
7.	Свидетельство о временной регистрации (если имеется)			
8.	Медицинская справка (при зачислении)			
9.	Фотографии			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
10	Справка о результатах ЕГЭ			
11	Справка о составе семьи			
12	Сертификат о прививках			
13	Характеристика			
14				
15				

«_____» _____ 2019 г _____ / _____

ФИО лица, принявшего документы подпись

Приложение 10

Журнал
регистрации выданных зачетных книжек

_____

_____
(код, специальность/профессия)

Форма обучения _____

Группа _____

Год поступления _____ Год окончания _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер зачетной книжки	Дата получения	Роспись студента о получении зачетной книжки	Выдача дубликата (приказ, подпись ответственного лица)
1.					
2.					
…					

Приложение 11

Журнал
регистрации выданных студенческих билетов

_____

_____

(код, специальность/профессия)

Форма обучения _____

Группа _____

Год поступления _____ Год окончания _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер студенческого билета	Дата получения	Роспись студента о получении зачетной книжки	Выдача дубликата (приказ, подпись ответственного лица)
1.					
2.					
…					

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»

от «16» 01 2020 г. Протокол № 23

Согласованно:

Юрист _____ Кодзоева Т.М.