

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заочной формы обучения	идентификатор документа

Рассмотрено  
 на Педагогическом совете  
 Протокол № 2 от «21» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

В.Н. Склянчук

«22» ноября 2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ № 04-01.01.30

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заочной формы обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов заочной формы обучения КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

С учетом:

- Устава КГА ПОУ «КТИС».

1.3. Данное Положение обязательно к исполнению всеми работниками Колледжа, а также работниками, ответственными за формирование, ведение и хранения личных дел обучающихся (далее – ответственные работники).

Ответственными работниками являются:

- секретарь приемной комиссии – за формирование личного дела и наличие документов обучающегося, предоставляемых при поступлении в Колледж в соответствии с Положением;
- методист - за формирование личного дела и наличие необходимых документов.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заочной формы обучения	идентификатор документа 04-01.01.30

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 обучающегося;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только работникам Колледжа, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей.

## 2. Основные понятия

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

*Личное дело обучающегося* – сгруппированное и оформленное в соответствии с указанными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее личное дело)

*Формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

*Оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

*Ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесение записей в личное дело; периодической проверки наличия и состояния личных дел;

*Проверка наличия и состояния личных дел* – установление соответствия реального количества личных дел и количества обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения.

## 3. Формирование личного дела обучающихся

3.1. На каждого поступающего в Колледж, в приемной комиссии формируется личное дело. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения передаются не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.

3.3. Личные дела обучающихся оформляются с титульным листом и личной карточкой обучающихся.

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

- заявление абитуриента по форме;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- документ об образовании;
- 1 фотография (формат 3\*4);
- документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заочной формы обучения	идентификатор документа
		страница 3 из 15	

приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 - в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- копия пенсионного свидетельства (СНИЛС).

*При зачислении студента в порядке перевода:*

- заявление о приеме в порядке перевода;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- документ об образовании;
- академическая справка, заверенная исходной образовательной организацией;

3.4. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру поименной книги.

3.5. При зачислении обучающегося 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 обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах),
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя поступающего на обработку персональных данных;

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются за исключением оригинала документа государственного образца об образовании.

#### **4. Оформление личного дела**

4.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке/файле.

4.2. В состав личного дела обучающихся входят:

- титульный лист (приложение 1);
- выписки из приказов: о зачислении, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска и выхода из него, завершения обучения, об отчислении и восстановлении, о допуске к государственной итоговой аттестации.
- личная карточка обучающихся, итоговые оценки успеваемости за год – индивидуальный учебный план (приложение 3);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов, предоставляемых обучающимися, его родителями (законными представителями) за весь срок обучения;
- результаты прохождения практик (учебной, производственной, преддипломной) – аттестационные листы, характеристика профессиональной деятельности (приложение 4);
- копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств об иных актах гражданского состояния в случае их изменения или получения;
- договор об оказании платных образовательных услуг;

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся заочной формы обучения	идентификатор документа

- согласие на обработку персональных данных(приложение5).

При зачислении обучающегося 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 обучающийся обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах)

При прекращении с обучающимися образовательных отношений в личное дела вносятся:

- индивидуальные учебные планы;
- копия справки об обучении или о периоде обучения (в случае отчисления обучающегося до окончания обучения);
- обходной лист
- данные документы вносятся во внутреннюю опись документов, и закрывается дело.

4.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации задолженностей.

4.4. Порядок нумерации личных дел студентов:

	Например:20-ПКД/2021(з)
20	номер по поименной книги
ПКД	специальность
2021	год поступления
(з)	Заочная форма обучения

## 5. Хранение личного дела обучающихся

5.1. В период обучения в Колледже личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся (методист);

5.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося, имеют директор, заместитель директора по учебно-методической и научной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.6. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения сотрудника, ведущего личные дела. Допускается выдача только копии имеющихся документов, заверенная в соответствии с установленным порядком.

Документы из личного дела обучающегося 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 обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

5.7. 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.

5.8. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся производит учебная часть - методист. Личные дела дополняются документами, согласно пункту 4.2. настоящего Положения, прошиваются и скрепляются заверительным листом.

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

Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на четыре прокола 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).

Заверительный лист наклеивается с обратной стороны последнего листа личного дела и содержит следующую надпись:

Прошнуровано, пронумеровано	
_____ ( _____ ) листов	
« _____ » _____ 20 _____	
Должность _____	_____
_____ / _____	_____
подпись	расшифровка подписи

Опись личного дела помещают в начале дела (приложение 2).

5.9. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем сдаются в архив и хранятся в течение установленного срока. На них составляется отдельная опись.



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 6 из 15

Приложение 1  
Титульный лист личного дела обучающегося

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

Специальность: 00.00.00.\_\_\_\_\_

***ЛИЧНОЕ ДЕЛО***

№ \_\_\_\_\_

***Фамилия*** \_\_\_\_\_

***Имя*** \_\_\_\_\_

***Отчество*** \_\_\_\_\_

Начало: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Окончание: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листах

Хранить 50 лет



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 7 из 15

Приложение 2  
Опись личного дела обучающегося  
КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

№	Регистрационный индекс документа (№ или серия)	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
	без номера	без даты	Опись		
	без номера	без даты	Конверт		
			Зачетная книжка		
			Копия диплома о среднем профессиональном образовании		
			Копия приложения к диплому о среднем профессиональном образовании		
			Выписка из приказа об отчислении в связи с получением образования		
			Выписка из приказа о смене фамилии		
			Копия свидетельства о заключении брака		
			Выписка из приказа о переводе на 3 курс		
			Выписка из приказа о переводе на 2 курс		
			Учебная карточка		
			Выписка из приказа о зачислении на 1 курс		
			Договор об оказании образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования		
			Копия аттестата об основном (среднем) общем образовании		
			Заявление о приеме		
			Согласие на обработку персональных данных		

Итого \_\_\_\_\_ документов

прописью

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО



Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 8 из 15

### Приложение 3

Личная карточка дела обучающегося

## КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса» УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Учебная карточка обучающегося группы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Фото

Гражданство \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан

Страхование свидетельства обязательного пенсионного страхования

Контактные данные (тел.) \_\_\_\_\_

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательной организации)

Место жительства \_\_\_\_\_

### Отметка о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности:

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчислен из \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_

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



Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 9 из 15

## Индивидуальный учебный план

### Индивидуальный учебный план

Специальность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Курс	Первый	Наименование дисциплин/профессиональных модулей	Кол-во часов по учебному плану (макс.)	Оценка				Дата сдачи экзамена (зачета)	Подпись преподавателя
				Экзамен	ДЗ/З	КП	ДКР		
	ОУП.01								
	ОУП.02								
	ОУП.03								
	ОУП.04								
	ОУП.05								
	ОУП.06								
	ОУП.07								
	ОУП.08								
	***								



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 10 из 15

Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) выполнен на тему

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Решением Государственной аттестационной комиссией, протокол №  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ присвоена  
квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдан диплом № \_\_\_\_\_  
приложение к диплому \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Дело передано в архив: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 11 из 15

Приложение 5  
Аттестационный лист УП/ПП

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
учебная/производственная практика

Специальность \_\_\_\_\_

Студент (шифр, ФИО) \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_:

МДК 00.00. \_\_\_\_\_:

Учебная \_\_\_\_\_

Производственная (по профилю специальности) \_\_\_\_\_

Виды работ: \_\_\_\_\_

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Оценка вида работ	Нужное отметить
ПК 1.1.		освоен	
		не освоен	
ОК		освоен	
		не освоен	

Итоговая оценка по практике:

виды работ \_\_\_\_\_ (освоен, не освоен)

оценканужное подчеркнуть

Дата: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от организации ФИО

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись руководителя организации ФИО

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 12 из 15

Приложение 6  
Согласие на обработку персональных данных

Директору КГА ПОУ «КТИС»  
Склянчуку В.Н.

от \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: паспорт \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер)

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата выдачи паспорта) \_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)

зарегистрирован, по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, край, город)

\_\_\_\_\_ (улица, № дома, корпус, № квартиры)

проживающий, по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, край, город)

\_\_\_\_\_ (улица, № дома, корпус, № квартиры)

в соответствии Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие краевому государственному автономному профессионально образовательному учреждению «Колледжу технологии и сервису» (КГА ПОУ «КТИС»), расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, Океанский проспект 88, на обработку персональных данных, а именно, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата, месяц, год рождения, место рождения;
- гражданство;



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 13 из 15

- паспортные данные, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- данные о месте жительства: индекс, почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный);
- данные о семейном положении, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация о приеме, учебе, переводе, отчислении из иных учебных заведений;
- информация и событиях, относящихся к моей учебе в КГА ПОУ «КТИС» (данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовке);
- документы о результатах городских, региональных, всероссийских, международных олимпиад;
- сведения об успеваемости и посещаемости;
- договор об образовательных услугах
- приказы о зачислении в колледж, приказы о поощрениях и взысканиях и прочие
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Также я даю согласие на использование моего фото/видео изображения, в том числе, путем его размещения на информационных стендах, выставках, а также на интернет-сайте учебного заведения.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения в КГА ПОУ «КТИС». Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения.

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 14 из 15

Приложение 7  
Обходной лист

ОБХОДНИЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_ курс четвертый

ФИО (шифр) \_\_\_\_\_

<i>№ n/n</i>	<i>Структура колледжа</i>	<i>Отметка об отсутствии за должности</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
1	Общежитие			
2	Библиотека			
3	Бухгалтерия			
4	Учебная часть:			
	• зачетная книжка			
	• личное дело сформировано			

Обходной лист сдается в учебно-методический отдел колледжа при получении диплома или академической справки



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Колледж технологии и сервиса»

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения  
личных дел  
обучающихся заочной  
формы обучения

идентификатор  
документа

04-01.01.30

страница 15 из 15

### Опись личных дел по списочному составу студентов

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу (личные дела обучающихся)

Выпуск

Код и наименование профессии или специальности:

Квалификация:

Форма обучения:

№	Индекс дела	Заголовок личного дела	Крайние даты (приказы о зачислении, отчислении)	Срок хранения	Количество о листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения: (подпись) / Инициалы, фамилия

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения,  
передающего дела в архив: (подпись) / Инициалы, фамилия