

 ГБПОУИО «ИАТ»	ГБПОУИО «ИАТ» ПОЛОЖЕНИЕ Положение о комплектовании личных дел обучающихся
СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014	4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического
совета от 17.12.2014 г.
Утверждено на заседании
Управляющего
совета от 29.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Управляющего
совета ОГБОУ СПО «ИАТ»



В.Г. Семенов

« 29 » декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О комплектовании личных дел обучающихся
СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014

Версия 03

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014

Введено взамен Положения о комплектовании личных дел студентов от 2013 г.

Согласовано:

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Юрисконсульт

А.Д. Акопян

Дата введения в действие « 30 » декабря 2014 г.,
приказ по техникуму № 240 от 29.12.2014 г.,
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУИО «ИАТ»
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел обучающихся, обучающихся в ГБПОУО «ИАТ» (далее техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Приказом Минобразования РФ № 1239 от 20.12.1999 г. «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение», приказом Роскомнадзора РФ от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Рособразования РФ от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», письмом Минобразования России от 18.09.2000г. № 16-51-331ин/16-13, Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.) и локальными нормативными актами техникума.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за комплектование личных дел абитуриентов и обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться



третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, указанных в договоре об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело каждого поступающего формируется в скоросшиватели для оперативного использования документов либо отдельные папки в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела лиц, зачисленных в техникум, приемная комиссия техникума передает в отдел кадров не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела в отдел кадров техникума в нем должны содержаться следующие документы:

Обязательные:

- личное заявление поступающего о приеме (о приеме в порядке перевода из другого образовательного учреждения) в техникум на имя директора техникума;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство, заверенные подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью техникума (для граждан РФ);

-оригинал документа об образовании государственного образца и копия документа об образовании государственного образца, заверенная подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью техникума (для граждан РФ);

-копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, (копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом):



-оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации, либо его заверенная в установленном порядке копия. В случае если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", также свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);

-заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ). (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"(для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом):

-оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минсоцздравразвития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н(при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697);

-согласие на обработку персональных данных;

-4 фотографии формата 3x4;

-копия расписки о приеме документов, полученных от поступающего с его подписью;

-договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- заполненный лист внутренней описи (приложение 1).

Дополнительные документы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Лицо с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее



недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медицинско-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий:

- справка с заключением психолого-медицинско-педагогической комиссии, подтверждающим данный статус ребенка.

Дополнительные документы для детей-инвалидов:

Дети-инвалиды - дети до 16 лет, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушений развития и роста ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контроля за своим поведением, обучения, общения, трудовой деятельности в будущем:

- справка об инвалидности.

Дополнительные документы для детей-сирот:

Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о составе семьи;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья).

Дополнительные документы для детей, оставшихся без попечения родителей:

Дети, оставшиеся без попечения родителей - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные



услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);
- справка о составе семьи;
- постановление органов опеки и попечительства об установлении опекунства.

Дополнительные документы для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей- лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);
- справка о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующими;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании родителей недееспособными;
- приговор суда (справка из УК, СИЗО) об осуждении родителей и направлении их для отбывания наказания в места лишения свободы;
- справка о жилье (о постановке на очередь на жилье, о закреплении жилья, свидетельство о государственной регистрации жилья);
- справка о составе семьи;
- документ об образовании.

2.4. Документовед подготавливает выписки из приказа о зачислении на каждого обучающегося и передает их специалисту по кадрам и военно-учетному столу в отдел кадров.

2.5. При зачислении для продолжения получения образования, в том числе в порядке перевода из другого образовательного учреждения личное дело обучающегося формируется в отделе кадров техникума, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором обучающийся обучался ранее, оформленная в



установленном порядке с указанием приказа об отчислении;

-индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в течение одного года в приемной комиссии, а затем уничтожаются.

Подлинники невостребованных не зачисленными поступающими документов государственного образца об образовании по истечении одного года извлекаются из личного дела специалистом отдела кадров и передаются для хранения архивариусу в архив техникума по описи.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам и военно-учетному столу.

3.2. При поступлении личных дел обучающихся в отдел кадров специалистом по кадрам и военно-учетному столу производится регистрация личных дел и регистрация обучающихся в алфавитной книге. Порядковый номер записи обучающегося в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела, студенческого билета и зачетной книжки. В алфавитной книге по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. На обложке личного дела обучающегося номер проставляется следующим образом, например: №005-К/2015-это означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву К, год поступления 2015.

На обложке личного дела обучающегося (Приложение № 4) указываются следующие сведения:

- полное наименование техникума;
- код и наименование специальности и группы;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво);
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

При изменении наименования техникума, кода и наименования специальности и группы или фамилии обучающегося на обложке его личного дела прежние записи заключаются в скобки, а новые записываются над ними.

3.3. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

-подлинники личных заявлений обучающегося с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе за весь период обучения;

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, о переводе с курса на курс, из группы в группу, со специальности на специальность, о предоставлении академического отпуска, о поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, об окончании обучения, об отчислении и т.п. за весь период обучения;



-различные справки (при их получении), 2-ой экземпляр справки об обучении или о периоде обучения и др. документы за весь период обучения.

Выписки из приказов по обучающимся подготавливает документовед и передает их вместе с подлинниками личных заявлений обучающихся с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе, а также с приложениями к этим заявлениям, специалисту по кадрам и военно-учетному столу в отдел кадров для приобщения к личным делам обучающихся не позднее двухнедельного срока с момента издания соответствующих приказов.

3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию, по состоянию здоровья), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также по инициативе техникума (невыполнение учебного плана по специальности, академическая задолженность и ее неликовидирование в установленные техникумом сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности; непрохождение государственной итоговой аттестации или получение на государственной аттестации неудовлетворительного результата, невыполнение индивидуального учебного плана, неисполнение или нарушение Устава техникума; неисполнение или нарушение правил внутреннего трудового распорядка; неисполнение или нарушения правил проживания в общежитии; неисполнение и нарушение иных локальных нормативных актов техникума по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности техникума; просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг; надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося; предоставление в приемную комиссию подложных документов; утрата связи с техникумом); по обстоятельствам, независящим от воли сторон (прекращение деятельности техникума, аннулирование лицензии, лишение техникума государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, смена места жительства обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, трудоустройство обучающегося, смерть обучающегося в личное дело вносятся следующие документы:

-личное заявление обучающегося на имя директора техникума об отчислении с указанием причины с визой заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе;

-письменное заявление на имя директора техникума от одного из родителей (законных представителей) с резолюцией заведующего отделением и заместителя



директора по учебной работе о том, что дальнейшее обучение и воспитание обучающегося они берут на себя (при отчислении по собственному желанию, по состоянию здоровья несовершеннолетнего обучающегося);

-письменное заявление на имя директора техникума от одного из родителей (законных представителей) с резолюцией заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе об их согласии на перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (при отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение несовершеннолетнего обучающегося);

-справка установленного образца из принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность (при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность);

-выписка из приказа об отчислении;

-студенческий билет;

-зачетная книжка;

-копия документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум (подлинник выдается отчисленному под роспись).

-оформленный обходной лист.

3.5. При отчислении из техникума в связи получением образования (завершением обучения) в личное дело обучающегося вносятся следующие документы:

-выписка из приказа об отчислении в связи получением образования (завершением обучения);

-копия документа государственного образца об образовании, представленного на момент зачисления в техникум (подлинник выдается выпускнику под роспись);

-учебная карточка обучающегося (Приложение №2);

-личная карточка обучающегося;

-студенческий билет;

-зачетная книжка;

- копия документа государственного образца об образовании, полученного в техникуме и приложения к нему;

-2-ой экземпляр справки об обучении или о периоде обучения;

-оформленный обходной лист;

-заполненная внутренняя опись документов.

3.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела.

В личное дело обучающегося включаются следующие документы:



-заявление о восстановлении на имя директора техникума с визой заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе;

-выписка из приказа о восстановлении;

-оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минсоцздравразвития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н(при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697;

-договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

-индивидуальный учебный план при ликвидации разницы в учебных планах.

Специалистом по кадрам и военно-учетному столу обучающемуся выдается зачетная книжка из его личного дела, оформляется и выдается новый студенческий билет.

3.7. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из техникума, подлежит уничтожению в течение месяца с момента сдачи.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать техникума для документов.

3.9. Копия выданного документа об образовании государственного образца и приложения к нему заверяется работником отдела кадров и хранится в личном деле выпускника.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров техникума в специально отведенном шкафу.

4.2. Право доступа к личным делам обучающихся имеют директор техникума, заместитель директора техникума по учебной работе, специалист по кадрам и военно-учетному столу, заведующие отделениями, кураторы учебных групп.



4.3. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно лишь с разрешения директора техникума с обязательным уведомлением специалиста по кадрам и военно-учетному столу.

4.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам и военно-учетному столу.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из техникума, хранятся в отделе кадров не более одного года после отчисления, а затем сдаются архивариусу в архив техникума.

4.7. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося специалистом по кадрам и военно-учетному столу составляется акт об утере/порче и формируется новое личное дело.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

5.1. Листы в личном деле обучающегося подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности специалистом по кадрам и военно-учетному столу.

5.2. Нумерация листов личного дела обучающегося производится арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. При этом листы внутренней описи и лист-заверитель не нумеруются, чистые листы, не заполненные текстом, также не нумеруются, а пропускаются. Зачетная книжка нумеруется одним листом.

5.3. Личные документы (подлинник документа об образовании государственного образца и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

5.4. Записи на обложке личного дела производятся только шариковой ручкой с чернилами синего или черного цвета. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается лист-заверитель (Приложение №4)

5.7. Личные дела обучающихся вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.З-ПТ-4.2.3-05.3-2014

6. Приложения

Приложение №1

к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«____» _____ 20____ г.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014

Приложение № 2

к Положению о комплектовании личных дел обучающихся

Учебная карточка обучающегося гр. _____

ФИО _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес родителей _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_ -201_	Зачислен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	
201_ -201_	Переведен на курс	Пр от №	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____ Выдана академическая справка _____

Практика

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

Учебная

Производственная

Преддипломная

Оценка успеваемости

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, МДК, модуля.	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
1.					
2.					
3.					
4.					



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014

5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.З-ПТ-4.2.3-05.3-2014

Приложение № 3

к Положению о комплектовании

личных дел обучающихся

ГБПОУИО «ИАТ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(код и наименование группы и специальности)

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ лист _____

Хранить _____ лет



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.3-ПТ-4.2.3-05.3-2014

Приложение № 4

к Положению о комплектовании
личных дел обучающихся

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист _____

(кол-во листов цифрами и
прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Пример: (Лист _____ имеет физические повреждения (перечислить какие)	

«_____» 20 г.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о комплектовании личных дел обучающихся

СМК.З-ПТ-4.2.3-05.3-2014

7. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____