

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
ОГБПОУ «УМТ»
(протокол №2 от 23.09.2025 г)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УМТ
_____ И.В.Бирюков
Приказ №129/од от
03.10.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ПВД-177-2025

г. Ульяновск
2025

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Ярандаева Елена Георгиевна, заместитель руководителя по развитию Шайдуллина Оксана Владимировна, заместитель руководителя ЦОПП по юридическим вопросам Морозова Татьяна Владимировна, руководитель Центра сопровождения реализации образовательных программ ЦОПП Пантелеева Ирина Викторовна, главный специалист центра сопровождения реализации образовательных программ ЦОПП
СОГЛАСОВАН	
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ
ВВЕДЕН ДЕЙСТВИЕ	В Приказом директора от 03.10.2025 № 129/ОД

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы (далее – Положение) структурного подразделений Центра опережающей профессиональной подготовки областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся структурным подразделением Центром опережающей профессиональной подготовки.

1.2. Настоящее 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

- Уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - профессиональное обучение лиц,

ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Программы профессиональной переподготовки - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

Программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Обучающиеся или слушатели - лица, осваивающие основные программы профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования.

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в техникуме, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел техникума.

Оперативное (текущее) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защиту от утечки персональных данных, выдачу во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях техникума, реализующих основные программы профессионального

обучения и дополнительные профессиональные программы, а также работниками техникума, осуществляющих обработку персональных данных слушателей.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя структурного подразделения, руководители Центра (ов) и отделов структурного подразделения, директор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора или уполномоченного им лица.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8. Работники, осуществляющие формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях, возлагается на их руководителей.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Структурные подразделения техникума, реализующие основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, обязаны формировать личные дела слушателей. Документы, содержащие персональные данные слушателей по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел структурного подразделения техникума.

2.2. Личные дела поступающих для обучения формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

2.3. Личное дело обучающегося по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования формируется в соответствии с локальным нормативным актом « О приеме и организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» и должно содержать следующие документы:

для приема на обучение по основным программам профессионального обучения –
- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося
(Приложение № 1)

от физических лиц: личное заявление обучающегося или заявление родителя (законного представителя);

в случае подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося – предоставляется паспорт/свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документы, подтверждающие законность представления интересов такого лица.

от юридических лиц: заявка на обучение

согласие на обработку персональных данных;

согласие на реализацию образовательной программы в сетевой форме (при реализации программы в сетевой форме);

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт заявителя или документ его заменяющий);

копия/номер СНИЛС;

копия документа об образовании (если образовательной программой предусмотрено данное требование);

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

личная карточка слушателя (Приложение № 2А, приложение №2Б, приложение №2В);

для приема на обучение по дополнительным профессиональным программам:

- оформленный титульный лист (обложка) личного дела обучающегося
(Приложение № 1)

от физических лиц: личное заявление обучающегося или заявление родителя (законного представителя);

в случае подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося – предоставляется паспорт/свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документы,

подтверждающие законность представления интересов такого лица.

от юридических лиц: заявка на обучение

согласие на обработку персональных данных;

согласие на реализацию образовательной программы в сетевой форме (при реализации программы сетевой форме);

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт заявителя или документ его заменяющий);

копия/номер СНИЛС;

копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку образовательной организации в установленной форме, в случае получения среднего профессионального и (или) высшего образования;

документ, подтверждающий изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

личная карточка слушателя (Приложение № 2В)

2.4. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.3., должны также входить следующие документы:

копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии) для обучающихся на дополнительных профессиональных программах;

копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку. Титульный лист личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.6. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на работников структурного подразделения в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело слушателей дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.3., прикладываются:

– документы о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

– заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);

– копии справок, выданных слушателю вовремя и /или по завершении обучения (при наличии);

– заявление на обучение по индивидуальному учебному плану;

– копию документа об образовании и (или) документа, подтверждающего разряд (лицам, поступающим по основным программам профессионального обучения), документа о квалификации или справку с места работы и (или) копию трудовой книжки (для слушателей, обучающихся от организации и (или) для подтверждения опыта работы) (в случае необходимости подтверждения опыта работы по профессии для зачисления в группу или по индивидуальному учебному плану профессионального обучения в соответствии с профессиональным стандартом профессии);

– копия приказа о зачислении на обучение (зачисление в группу на обучение, на обучение по индивидуальному учебному плану);

– копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;

– копия приказа об отчислении в связи с завершением обучения (закрытии группы и отчислении слушателей);

– копия выданного документа установленного образца.

3.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся в личное дело.

3.5. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело слушателей, заверяются подписью директором техникума или уполномоченного лица.

3.6. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу, оборудованном запорным устройством.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора техникума. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора техникума или уполномоченного им лица.

4.5. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора техникума.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения его личное

дело хранится по месту формирования и по истечении 3-летнего срока оперативного хранения передаются ответственным лицом по сдаточной описи на архивное хранение в техникум.

5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение

5.1. Личные дела слушателей основных программ профессионального обучения или дополнительных профессиональных программ подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2. Оформление личных дел слушателей, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками структурных подразделений, реализующих основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, ответственных за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.3. Полное оформление личных дел на бумажном носителе предусматривает:

- а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стакеров;
- б) расположение документов в хронологической последовательности (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний);
- в) нумерацию листов дела;
- г) составление листа-заверителя дела (приложение N 4);
- д) составление внутренней описи документов личного дела (приложение N 3);
- е) оформление обложки дела (приложение N1);
- ж) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

5.4. Личное дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат на них.

5.5. При нумерации листов в личных делах соблюдаются следующие требования:

- а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;
- б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
- в) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;
- г) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;
- д) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте;
- е) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;
- ж) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;
- з) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

5.6. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его

составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

5.7. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе "Примечание" внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

5.8. На обложке дела указываются:

а) полное и сокращенное (в скобках) техникума и его непосредственная подчиненность (наименование Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области);

б) наименование структурного подразделения;

в) индекс дела по номенклатуре;

г) номер тома (части);

д) заголовок дела (тома, части);

е) крайние даты дела (тома, части);

ж) количество листов в деле (томе, части);

з) срок хранения дела;

и) архивный шифр дела.

В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела.

5.9. В случае подачи заявления о выдачи дубликата документа о квалификации, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.10. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения помещает все имеющиеся документы в личные дела слушателей, оформляет личные дела слушателей и передает их на архивное хранение, независимо от сроков их оперативного хранения.

5.11. В период подготовки личных дел слушателей к передаче на архивное хранение ответственному лицу предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел подготовленной сдаточной описи. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении личных дел слушателей работники структурных подразделений обязаны устранить. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии сотрудника, передающего личные дела.

5.12. На обоих экземплярах сдаточной описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра сдаточной описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи архивариуса и работника, передавшего личные дела.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Центр опережающей профессиональной подготовки

(наименование программы)

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Хранить _____ лет

индекс дела по номенклатуре _____

ТОМ № _____

архивный шифр дела _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
 ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Личная карточка слушателя

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество _____
 4. Дата рождения: _____ Пол: _____ Группа: _____
 5. Место жительства: _____
 6. Контактный телефон: _____
 7. Сведения о законных представителях: _____
 ФИО, статус, телефон
-
8. Дата, номер приказа о зачислении: приказ от «___» _____ 20__ г. № _____
 9. Дата и номер приказа об отчислении: приказ от «___» _____ 20__ г. № _____
 10. Зачислен на обучение по основной программе профессионального обучения _____, _____ форма, на _____ основе, в объеме _____ часа (ов)
 11. Обучается в _____

Успеваемость

Наименование дисциплины/ практики	Результаты промежуточной аттестации	Итоговая аттестация

Посещаемость

Пропущено занятий (учебных часов)										Всего за — месяцев

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
 ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Личная карточка слушателя

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения: _____ Пол: _____ Группа: _____
5. Место жительства: _____
6. Контактный телефон: _____
7. Образование: _____
8. Дата, номер приказа о зачислении: приказ от «___» _____ 20__ г. № _____
9. Дата и номер приказа об отчислении: приказ от «___» _____ 20__ г. № _____
10. Зачислен на обучение по основной программе профессионального обучения _____, _____ форма, на _____ основе, в объеме _____ часа (ов)

Успеваемость

Наименование дисциплины/ практики	Результаты промежуточной аттестации	Итоговая аттестация

Посещаемость

Пропущено занятий (учебных часов)										Всего за _____ месяцев
За месяц всего										
Из них: по уважительной причине										

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
 ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Наименование программы		
Форма обучения –		Трудоемкость освоения
Сроки проведения занятий		
Ф.И.О. слушателя		
Возраст		
Дата рождения		
Инвалидность (да/нет)		
Наличие статуса участника СВО (да/нет)		
Наличие статуса члена семьи участника СВО (да/нет)		
Паспорт		серия номер
		когда кем выдан
Контакты слушателя		e-mail: моб. тел
Место проживания слушателя		
Адрес регистрации слушателя		
Уровень образования		не имеет
		основное общее образование (9 классов)
		среднее общее образование (11 классов)
		среднее профессиональное (подготовка квалифицированных рабочих, служащих)
		среднее профессиональное (подготовка специалистов среднего звена)
		высшее (бакалавриат)
		высшее (специалитет, магистратура)
		высшее (подготовка кадров высшей квалификации)
		иное
Документ об образовании и квалификации	организация, год окончания	
	направление подготовки	
	квалификация	
	серия, номер	
Дополнительное образование		

Место работы		
E-mail, телефон организации/предприятия		
Должность		
Квалификационная категория по должности / разряд по профессии, наличие ученой степени, звания		
Стаж работы	общий	
	в данной должности	
Дата, номер приказа о зачислении		
Дата номер приказа об отчислении		
Протокол ИАК		

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись слушателя

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Подпись сотрудника,
ответственного за правильность
оформления карточки

_____ / _____

Подтверждено:
Руководитель Центра сопровождения
реализации образовательных программ
ЦОПП

_____ /
подпись

Т.В.Морозова
ФИО

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____ подпись _____ расшифровка _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
 (только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 _____ г.

