

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ ВО  
«Владимирский базовый медицинский колледж»  
И.М. Морозова  
(Приказ от 29.05.2025 г. № 710-ОД)



Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
Протокол № 11 от «29» 05 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся в ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский  
колледж»

г. Владимир 2025г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее—Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 08.08.2024г.);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Уставом ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж»;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж».

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащая в личном деле обучающихся не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. Документы из личного дела или их копии могут быть предоставлены по требованию уполномоченных органов в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения разрешения от директора Колледжа.

## 2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется в Приемной комиссии колледжа на этапе приема документов поступающих в колледж.

Личное дело формируется на каждого поступающего и до зачисления хранится в Приемной комиссии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

Первичное оформление личного дела предусматривает проставление на обложке личного дела (Приложение № 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел колледжа); полное наименование образовательной организации; фамилия имя отчество студента в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

2.2. После зачисления обучающихся ответственным секретарем приемной комиссии личные дела передаются в учебную часть не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала учебного года. Ответственность за дальнейшее ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам структурного подразделения «учебная часть».

2.3. Сформированное приемной комиссией личное дело обучающегося на момент передачи в учебную часть в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов; (Приложение №2)
- заявление о приеме в колледж; (Приложение №3)
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования СНИЛС
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании;
- перевод на русский язык документа государственного образца иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан), оформленный в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому с соответствии со ст. 107 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 17 ФЗ от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»);
- документы, подтверждающие право преимущественного или первоочередного приема при поступлении в образовательную организацию;

- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний и дальнейшего обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие статус детей(падчериц, пасынков) участников СВО (справка установленного образца об участии в СВО по линии Минобороны России)
  - медицинскую справку 086-у с картой прививок;
  - справку о составе семьи;
  - копию военного билета или приписного свидетельства(для юношей);
  - согласие на обработку персональных данных;(Приложение№4);
  - фотографии размером 3х4 -6 шт.;
  - договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае поступления за счет средств физических или юридических лиц);
  - копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления или организацией);
  - согласие на психологическое сопровождение в образовательном учреждении;(Приложение№5)
  - дополнительные сведения (Приложение№6)
  - Учебная карточка студента(Приложение№7)
  - Личная карточка студента (Приложение№8)

2.4. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно ФЗ от 21.12.1996г № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» (с изменения от 14.07.2022 года).

-распоряжение (постановление) органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов области об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи, о направлении в государственное учреждение;

- документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над несовершеннолетним одним или обоими родителями;
- свидетельство о смерти родителей;
- справка о местонахождении родственников (при наличии);
- документы, содержащие сведения о наличии жилой площади;

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется специалистом по кадрам. В личное дело обучающегося, зачисляемого в порядке перевода, кроме документов предусмотренных п.2.4 вносятся:

- заявление о переводе;
- справка об обучении или о периоде обучения;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копия заверенная в установленном порядке);
- договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае перевода на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- индивидуальный график для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- выписка из приказа о зачислении;

2.6. При восстановлении бывшего обучающегося в колледж, его личное дело (при наличии) извлекается из архива колледжа специалистом по кадрам. В личное дело восстановленного обучающегося вкладывается:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);
- договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае восстановления на обучение за счет средств физических или юридических лиц).

При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося, оно формируется с учетом требований пункта 2.4. настоящего положения.

2.8 В период обучения личное дело в файле хранится в папках, формируемых по группам, в отдельном шкафу помещения учебной части. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.9 Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся колледжа возлагается на специалиста по кадрам.

3.2. В течение обучения в личные дела обучающихся могут вноситься следующие документы или сведения:

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы подтверждающие смену фамилии ( имени, отчества);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил программу профессионального обучения) или об образовании и о квалификации (если обучающийся самостоятельно освоил иную профессиональную программу);

- заявление о переводе (предоставляет обучающийся, желающий быть переведенным на другую образовательную программу внутри колледжа или в другую образовательную организацию);
- заявление об отчислении в порядке перевода или по инициативе обучающегося (законного представителя);
- справка о переводе (согласие, которое выдается образовательной организацией, принимающей обучающегося, отчисленного в порядке перевода);
- заявление о выходе из академического отпуска и выписка из приказа о допуске к образовательному процессу;
- выписка из приказа о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении;
- выписка из приказов с объявлением мер поощрения, награждения, премирования, предоставлении мер социальной поддержки;
- выписка из приказов о применении мер дисциплинарного взыскания;
- копии справок об обучении или периоде обучения, выдаваемых при досрочном прекращении образовательных отношений или в иных случаях (по требованию обучающегося);
- студенческий билет и зачетная книжка обучающегося (в случае досрочного отчисления обучающегося или отчисления в связи с получением образования);
- копия диплома о среднем профессиональном образовании, выдаваемого по окончании колледжа;
- экземпляр расписки о принятии оригиналов документа об образовании;
- приказы о переводе обучающегося с курса на курс (вносятся в учебную карточку студента);
- копия справки успеваемости (при выдаче ее по заявлению);
- иные документы, сопутствующие обучающегося в процессе обучения в колледже.

3.3. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- заявление об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка; студенческий билет
- копия справки об обучении (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- расписка в получении подлинников документов из личного дела
- обходной лист.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- секретарь приемной комиссии;
- директор колледжа;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по ВР;
- социальный педагог;
- заведующий учебной частью колледжа;
- специалист по кадрам.

- доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора Колледжа к личным делам запрещен.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебной части колледжа.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа хранятся в учебной части колледжа в течение календарного года после отчисления, после чего сдаются в архив колледжа.

4.3. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем учебной части в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами согласно п. 3.5. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируются новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.4. настоящего Положения.

4.4. При отчислении обучающегося из колледжа из личного дела выдается оригинал документа об образовании, представленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранится подлинник). В личное дело вкладывается заявление о выдаче документа об образовании, копия документа об образовании об образовании и оформленный обходной лист. В случае выдачи из личного дела, обучающегося оригиналов иных документов они выдаются по описи, вкладываемой в дело. При этом в личном деле остаются копии выдаваемых документов, заверенных колледжем самостоятельно.

4.5. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с его окончанием либо по другим причинам, хранятся в личном деле.

#### **5. Порядок передачи личных дел обучающихся в архив колледжа**

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных из колледжа по различным основаниям, передаются на хранение в архив колледжа. Передача личных дел в архив осуществляется специалистом по кадрам не позднее окончания текущего календарного года, в котором состоялся выпуск обучающихся, либо трех месяцев после издания приказа о досрочном прекращении образовательных отношений (допускается при необходимости устанавливать иные сроки передачи личных дел в архив).

5.2. Оригиналы документов (аттестат и др.) выдаются на руки отчисленным лицам под расписку.

5.3. Перед сдачей личных дел обучающихся в архив специалист по кадрам проверяет наличие всех необходимых документов. В состав личного дела обучающегося в обязательном порядке должны входить:

- опись вложенных документов;
- заявление о приеме в колледж;
- учебная карточка студента;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании и его приложения;

- зачетная книжка и студенческий билет обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении и отчислении.

## **6. Выдача личных дел из архива на временное пользование**

6.1. Личные дела выдаются на временное пользование структурным подразделениям колледжа (например, для изготовления архивной справки, справки об обучении) на срок до 3-х дней.

6.2. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

6.3. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

*Обложка личного дела*

П

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

---

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить лет \_\_\_\_\_

Индекс дела

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов ФИО

№ п/п	Название документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: документов  
(цифрами и прописью)

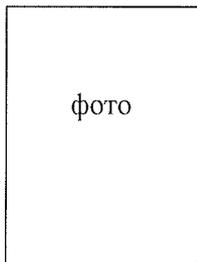
Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » 202 \_\_ г



Директору  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж»  
Морозовой Инне Михайловне

от \_\_\_\_\_ Место для ввода текста.  
\_\_\_\_\_  
Фамилия (в родительном падеже)  
Место для ввода текста.  
\_\_\_\_\_  
Имя Отчество (в родительном падеже)

Приказ о зачислении

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Группа \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место для ввода текста. место рождения \_\_\_\_\_ Место для ввода текста.  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ Место для ввода текста. № \_\_\_\_\_ Место для ввода текста.  
дата выдачи: \_\_\_\_\_ Место для ввода даты.  
кем выдан: \_\_\_\_\_ Место для ввода текста.  
Место для ввода текста. \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_ Место для ввода текста.  
\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_.

Прошу зачислить меня в число студентов ГБПОУВО «Владимирский базовый медицинский колледж» обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности: Выберите элемент., по Выберите элемент. форме обучения на Выберите элемент. основе.

Уровень образования Выберите элемент.

**Документ об образовании:**

вид Выберите элемент. серия: Место для ввода текста. № Место для ввода текста. дата выдачи: Место для ввода даты.

Кем выдан: Место для ввода текста.

Иностранный язык: Выберите элемент..

Среднее специальное образование получаю Выберите элемент. \_\_\_\_\_

подпись абитуриента

**СНИЛС:** Место для ввода текста. **ИНН** Место для ввода текста.

**Приписного свидетельства / военного билета** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Организация выдачи \_\_\_\_\_

**Имею статус:** Выберите элемент.. Документ, подтверждающий статус: Место для ввода текста.

Отношусь к лицам, которым предоставлено право: Выберите элемент.

Предоставляю документы: \_\_\_\_\_

При проведении вступительных испытаний, в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья Выберите элемент. в создании

специальных условий.

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

С информацией о наличии целевого обучения ознакомлен.

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

Выберите элемент.

**Ознакомлен (а) (в том числе через информационные системы общего пользования):**

С Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся:

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

С датами предоставления оригинала документа государственного образца об образовании

- до 15.08.2025 г. до 15:00;
- на специальность Стоматология ортопедическая до 10.08.2025 г.

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных»:

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

С правилами приема:

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

Средний балл аттестата:

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

Расписку о приеме документов получил(а)

\_\_\_\_\_

подпись абитуриента

**Сведения о родителях  
(законных представителях):**

Мать:	Отец:
Место для ввода текста.	Место для ввода текста.
Фамилия	Фамилия
Место для ввода текста.	Место для ввода текста.
Имя, Отчество	Имя, Отчество
Место для ввода текста.	Место для ввода текста.
Номер телефона	Номер телефона

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

Подпись законного представителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (дата выдачи/орган, выдавший паспорт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации своей волей и в своем интересе выражаю ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (600017, г. Владимир, ул. Михайловская, д. 10) (далее – Оператор) согласие на обработку следующих моих персональных данных: ФИО, паспортные данные, фото, адрес, дата рождения, СНИЛС, номер телефона, документ об образовании, социальный статус.

Я даю согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны, в случае возникновения необходимости.

Оператор вправе осуществлять все необходимые действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в информационную систему, обработку и использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Передача моих персональных данных или их разглашение может осуществляться только с настоящего письменного согласия.

Персональные данные могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформлении и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

Оператор берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований, предписанных законодательством РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Оператором или любым иным лицом в личных целях.

Оператор принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Я согласен (а), что мои персональные данные, в предусмотренных законодательством РФ пределах, будут передаваться третьим лицам: представителям публичного акционерного общества «Сбербанк России», либо иного банка, обслуживающего Оператора – для обеспечения стипендиальных выплат и предоставление иных мер материальной поддержки, обеспечения безопасности, отделением Пенсионного фонда РФ – для пенсионного обеспечения и иных социальных выплат, инспекциям Федеральной налоговой службы России во Владимирской области и в других областях, представителям иных учебных учреждений и организаций для решения задач, связанных с обучением у Оператора.

В рамках настоящего согласия на обработку персональных данных обучающегося осуществляется с соблюдением Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иных нормативно-правовых актов РФ.

Учреждение может осуществлять обработку моих персональных данных в течение 50 (пятидесяти) лет после прекращения правоотношений.

Я вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством соответствующего письменного заявления, что влечет дальнейшее прекращение правоотношений с Оператором.

Данное согласие на обработку моих персональных данных передано мной в момент первичного обращения в ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления и на период обучения у Оператора или в течение срока действия договора оказания образовательных услуг. Обработка моих персональных данных должна быть прекращена в случае отказа в зачислении на обучение в ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» или принятия мной решения о не поступлении на обучение к Оператору.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Согласие/отказ родителей (опекунов) на психологическое сопровождение обучающегося в образовательном учреждении.**

Я, \_\_\_\_\_ согласен(а) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

\_\_\_\_\_ группы

Психологическое сопровождение включает в себя :

- психологическую диагностику (тестирование, анкетирование);
- участие ребёнка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей;
- индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа;
- участие ребенка в социально-психологическом тестировании.

Психолог обязуется

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребёнка при обращении родителей (опекунов);
- сохранять конфиденциальность полученной информации.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам.
2. Если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях вы будете информированы.

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу колледжа по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребёнка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив психологу колледжа заявление об отказе на имя директора колледжа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

\*Согласие (отказ) действует на весь период обучения ребенка в образовательном учреждении (ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» город Владимир)

## Дополнительные сведения

<i>Сведения о родителях</i>	
Мать/опекун: ФИО	
Дата рождения	
Паспортные данные	серия                      №                      выдан
	кем
Номер СНИЛСа	
Адрес проживания	
Место работы	
Должность	
Контактный телефон	

Отец/опекун: ФИО	
Дата рождения	
Паспортные данные	серия                      №                      выдан
	кем
Номер СНИЛСа	
Адрес проживания	
Место работы	
Должность	
Контактный телефон	

<i>Дополнительные сведения о абитуриенте</i>	
Внеурочные занятия (мои увлечения)	
Имею статус сироты	Нет                                      Да

Учебная карточка студента гр. \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_

Отметка о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
202_-202_	Зачислен на курс	Пр.от №	
202_-202_	Переведен на курс	Пр.от №	
202_-202_	Переведен на курс	Пр.от №	

Допущен к Государственной итоговой аттестации : Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчислен из \_\_\_\_\_ Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

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

Выдана академическая справка \_\_\_\_\_

Поощрения /взыскания

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

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский базовый медицинский колледж»  
Личная карточка студента**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Место для фото**

1	Специальность:		
2	Квалификация:		
3	№ группы:		
4	Год, число, месяц		
5	Место рождения		
6	Гражданство		
7	Образование (учебное заведение)	Название учебного заведения, № школы: _____ год окончания _____	
8	Паспортные данные:	Серия паспорта _____ Номер _____ Кем выдан _____ Когда выдан _____	
9	Адрес	Адрес регистрации	
		Адрес проживания	
		Адрес проживания в г. Владимир	
		Место жительства: (подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Квартира/дом</li> <li>• Общежитие ОУ</li> <li>• съёмное жильё</li> </ul>
10	<b>Нуждающийся в общежитии</b> (подчеркнуть)	да	нет
11	<b>Социальный статус семьи</b> (подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полная</li> <li>• Неполная</li> <li>• Многодетная (при наличии справки)</li> <li>• Малообеспеченная (при наличии справки)</li> </ul>	
12	<b>Статус студента (переселенец/беженец), при наличии документа</b> (подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ДНР</li> <li>• ЛНР</li> <li>• Херсонская область</li> <li>• Курская область</li> </ul>	
13	Контактные телефоны:	Домашний: _____ Сотовый: _____	
14	Сведения о семье/законных представителях (Ф.И.О.):	<b>Мать/мачеха/опекун</b> (подчеркнуть)	<b>Отец/отчим/опекун</b> (подчеркнуть)
	Место работы, должность: (указать если самозанятый или безработный)		
	Родители – инвалиды (указать группу)		
	Контактные телефоны	Рабочий:	Рабочий:

	родителей/законных представителей	Сотовый:		Сотовый:
	Образование родителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неполное среднее</li> <li>• Среднее</li> <li>• Среднее профессиональное</li> <li>• Высшее</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неполное среднее</li> <li>• Среднее</li> <li>• Среднее профессиональное</li> <li>• Высшее</li> </ul>
	Возрастной статус родителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• До 30 лет</li> <li>• До 40 лет</li> <li>• От 40 лет</li> <li>• Пенсионер</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• До 30 лет</li> <li>• До 40 лет</li> <li>• От 40 лет</li> <li>• Пенсионер</li> </ul>
15	Братья и сестры (указать возраст):			
16	Социальный статус студента (подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сирота (гособеспечение)</li> <li>• Сирота (опека)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инвалид детства</li> <li>• Ребенок инвалид</li> <li>• Инвалид (указать группу)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЛОВЗ (при наличии справки)</li> </ul>
17	Состоите ли в браке: (подчеркнуть) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да</li> <li>• Нет</li> </ul>	ФИО (муж/жена)	Дата регистрации	Кол-во детей (год рождения), беременность (сроки)
18	Жилищно-бытовые условия по фактическому месту проживания:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворительные</li> <li>• Хорошие</li> <li>• Ваш вариант ответа _____</li> </ul>		
19	Транспорт, на котором вы добираетесь до места учебы ежедневно:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Городской</li> <li>• Пригородный</li> <li>• Железнодорожный</li> <li>• Наличие проездного билета</li> </ul>		
20	Участник/ветеран военных конфликтов (подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• СВО</li> <li>• Другие (указать)</li> </ul>		
21	Ребёнок участника СВО (подчеркнуть степень родства)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мать/ Мачеха</li> <li>• Отец/ Отчим</li> </ul>		
22	Дополнительные сведения	Предыдущая общественная работа в учебных заведениях		
Посещение кружков, спортивных секций и т.д.				
Интересы, увлечения, хобби				
Состояли ли Вы (отметить)		на внутришкольном учете на учете в ПДН на учете не стоял		

