

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и
предпринимательства»
от «29» августа 2025 г. №183-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и
предпринимательства»**

Луганск,
2025

1. Нормативные документы

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики "Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Правилами приема в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики "Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства";
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики "Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства" и иных нормативных актов.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики "Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства" (далее – Колледж) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, первичной документации обучающихся Колледжа.

2.2. Изложенный порядок обязателен к исполнению всеми сотрудниками Колледжа, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

2.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от директора Колледжа. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

2.5. Личные дела обучающихся, зачисленных в Колледж в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановленных для продолжения обучения подлежат первичному оформлению в Приемной комиссии Колледжа.

Титульный лист личного дела обучающегося оформляется Приемной комиссией с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении/восстановлении).

Личные дела лиц, зачисленных/восстановленных передаются ответственным секретарем приемной комиссии по акту приема-передачи секретарю учебной части Колледжа для их дальнейшего ведения после издания приказа Приемной комиссией о зачислении/восстановлении.

2.6. Ответственный секретарь, сотрудники приемной комиссии несут персональную ответственность за полноту сведений, помещенных в личное дело обучающегося.

3. Термины и определения

3.1. Основные используемые понятия:

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Колледже, оформленных надлежащим способом.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела и формирования личных дел в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в Колледж, производимая Приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые секретарем учебной части Колледжа в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Колледжа.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

4. Формирование, ведение и хранение личного дела поступающего в Приемной комиссии

4.1. Личное дело поступающего формируется Приемной комиссией Колледжа в соответствии с действующими Правилами приема Колледжа на обучение и Положением о приемной комиссии.

4.2. Ответственность за оформление и сохранность личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3. Личные дела поступающих передаются по акту приема-передачи секретарю учебной части Колледжа для их дальнейшего ведения после издания Приемной комиссией соответствующего приказа о зачислении.

4.4. Личное дело обучающегося к моменту его передачи из Приемной

комиссии представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель:

- заявление о приеме на обучение в Колледж, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета поступающего;
- личная карточка обучающегося;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- документ установленного образца (документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня - документ об основном общем, среднем общем образовании, о среднем профессиональном или высшем образовании): оригинал или копия, заверенная в соответствии с Правилами приема;
- для иностранных граждан нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;
- медицинская справка по форме 086/у, карта прививок (при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по профессиям, специальностям, направлениям подготовки);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при необходимости);
- фотографии 3×4;
- выписка из приказа о зачислении;
- опись документов личного дела.

Кроме того, в личном деле могут быть:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного - пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при их несовпадении в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий;
- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Колледж, установленные законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема Колледжа;

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (при приеме на целевое обучение);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся по договору);

- документы, связанные с апелляцией;

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Колледж доверенными лицами;

4.5. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.6. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в порядке, установленном в Колледже. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Колледжа.

5. Передача личных дел из Приемной комиссии

5.1. Ответственным секретарем Приемной комиссии личные дела обучающихся, зачисленных для обучения по программам СПО, подлежат передаче по акту приема-передачи секретарю учебной части Колледжа.

5.2. Акты приема-передачи личных дел обучающихся готовит Приемная комиссия Колледжа.

6. Порядок формирования, ведения и учета личных дел обучающихся в период обучения

6.1. В течение всего периода секретарем учебной части Колледжа продолжается оформление и ведение личного дела обучающегося, принятого из приемной комиссии Колледжа при его зачислении/восстановлении.

Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Колледже до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

6.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, обучающимся оформляется в установленном порядке заявление с приложением копии документа, подтверждающим основание написания заявления, и после подписания соответствующего приказа в личное дело обучающегося вносятся изменения, в том числе новые данные отражаются на обложке личного дела.

6.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются:

6.3.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному

составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о переводе на следующий курс (в том числе условно);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- об изменении формы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества обучающегося;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- о перезачете/переаттестации учебных дисциплин (модулей, практик), в том числе выписки из протоколов заседаний Аттестационных комиссий;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану / о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- об отчислении досрочно по основаниям;
- о восстановлении (для продолжения обучения в Колледже по образовательной программе или для прохождения государственной итоговой аттестации);
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования.

6.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Колледже по реализуемым образовательным программам.

6.4. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и помещаются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. При этом соответствующие изменения, при необходимости, вносятся и на обложку личного дела.

6.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

7. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации

7.1. В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося формируется приемной комиссией Колледжа. В личное дело помещаются:

- заявление обучающегося о переводе из исходной образовательной организации в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета поступающего;
- копия документа (тов), удостоверяющего личность, гражданство;
- документ о предшествующем образовании;
- нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании при предъявлении такового;
- выписка из протокола (-ов) Аттестационной (-ых) комиссии (-ий);
- справка об обучении (о периоде обучения), заверенная образовательной организацией, из которой переводится обучающийся;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
- копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий (при наличии и при изъятии желания в предоставлении данных документов поступающим/обучающимся);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж;
- договор об образовании (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Колледж, установленные законодательством Российской Федерации;

- копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при несовпадении соответствующих данных в документе об образовании на момент подачи заявления);

- фотографии 3×4.

7.2. В случае отказа лицу, претендующему на зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации в Колледж личное дело обучающегося, по истечении 6 месяцев, уничтожается Приемной комиссией Колледжа в установленном порядке.

8. Формирование личных дел при переводе обучающихся внутри Колледжа

8.1. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Колледжа на другую, с одной основы обучения на другую продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

8.2. Ответственными сотрудниками на обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);
- дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг;

- выписка из приказа или копия приказа о перезачете/переаттестации дисциплин/практик/;

- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

8.3. Обучающемуся оформляются новые зачетная книжка и студенческий билет, в которых проставляется номер и дата соответствующего приказа.

9. Формирование личных дел обучающихся при восстановлении

9.1. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Колледжа, продолжается ведение ранее сформированного личного дела, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при

восстановлении обучающегося на платную основу обучения);

- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения), академическая справка (при наличии);
- другие документы.

9.2. Обучающемуся оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

10. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, находящихся в отпуске или отчисленных из Колледжа

10.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из соответствующего приказа или копия приказа вместе с заявлением обучающегося и предоставленными соответствующими документами (копиями документов), подтверждающими основания.

10.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается:

- заявление об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию или его копия;
- справка о переводе в принимающую образовательную организацию, выданная этой образовательной организацией;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем;
- копия справки об обучении (о периоде обучения), заверенная Колледжем.

10.3. При отчислении обучающегося по иным основаниям в его личное дело, в числе перечисленного в п. 10.2, подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении вместе с прилагаемыми копиями документов (при наличии), подтверждающими основания.

10.4. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения секретарем Колледжа формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;

– копия диплома (дубликата) о среднем профессиональном образовании (для выпускника, являющимся иностранным гражданином в копии диплома ставится отметка о согласовании написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции с личной подписью данного лица);

– копия приложения диплома (дубликата) о среднем профессиональном образовании (для выпускника, являющимся иностранным гражданином в копии приложения диплома ставится отметка о согласовании написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции с личной подписью данного лица);

– выписка из приказа или копия приказа об отчислении в связи с получением образования, присуждении квалификации и выдаче диплома.

10.5. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

10.6. Личное дело отчисленного подлежит полному оформлению ответственными сотрудниками.

10.7. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

10.8. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после выхода приказа об отчислении передаются в Архив Колледжа.

11. Хранение личных дел обучающихся в Колледже

11.1. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

11.2. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет секретарь учебной части Колледжа.

11.3. Личные дела обучающихся могут выдаваться сотрудникам Колледжа во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся и с регистрацией в специальном журнале.

11.4. Срок хранения в Колледже личных дел обучающихся, содержащих документы, законченные делопроизводством – 75 лет.

11.5. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Колледж, то в реквизиты обложки дела вносятся необходимые изменения, и ведение личного дела продолжается.

12. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

12.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле обучающегося. Основанием для выдачи этих документов является приказ директора об отчислении.

12.2. Оригиналы документов об образовании выдаются ответственными сотрудниками по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

12.3. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному заместителем директора по учебной работе.

12.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Колледже, выбывшему до окончания обучения из Колледжа, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Колледжем копия документа об образовании.

13. Передача личных дел обучающихся в Архив

13.1. Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по годам поступления и специальностям и передаются в Архив по акту приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

13.2. При передаче дел в Архив секретарем учебной части Колледжа предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные сотрудники обязаны устранить.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личная карточка обучающегося группы _____

Фамилия _____

Имя _____

фото

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Предшествующий уровень образования (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименовании образовательного учреждения) _____

Адрес места жительства родителей _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	Дата и номер приказа	Примечание
20 -20	Зачислен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	
20 -20	Переведен на курс	Пр. от №	

Допущен к Государственной итоговой аттестации по специальности: Приказ № _____ от _____

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

Отметка о выдаче документов _____

Выдана справка установленного образца _____

Поощрения взыскания

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

(Фамилия, Имя, Отчество)

[illegible]

Опись составил _____ (Ф.И.О., подпись)

(Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 43.02.17 Технологии индустрии красоты
(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

ПРОФЕССИЯ: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

**ПРОФЕССИЯ: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки
(наплавки)**

(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

ПРОФЕССИЯ: 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

ПРОФЕССИЯ: 43.01.01 Официант, бармен
(код и наименование)

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»)**

ПРОФЕССИЯ: 43.01.09 Повар кондитер

Нормативный срок обучения: «__» год «__» месяцев

Учебная группа: _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(имя, отчество (если имеется по паспорту))

Начало: _____

Окончание: _____

Кол-во листов: _____

Срок хранения: _____