

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
имени академика Д.К.Беляева»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПВД-16**

**О порядке формирования, ведения и  
хранения личных дел поступающих и  
обучающихся**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

\_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
«15» февраля 2017 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«15» февраля 2017 г.  
(протокол № 7)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- И-03 «Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Информация из личных дел поступающих и обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел поступающих и обучающихся: в приемной комиссии, на факультетах, в учебно-методическом управлении, международном отделе, отделе делопроизводства, архиве и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательный процесс, кадровый учет, архивное хранение документов.

1.6. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения от 22 октября 2014 г. ПВД-16 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся».

## 2. Формирование личных дел поступающих

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии Академии в соответствии с действующими Правилами приема в Академию на очередной год и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел до передачи их для ведения в период обучения возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все представленные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех представленных им документов.

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов в строгом соответствии с приказами о зачислении приемная комиссия передает в течение 10 дней от даты издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения в следующие структурные подразделения:

- дела студентов (кроме дел иностранных студентов) – в деканаты;
- дела иностранных студентов – в отдел по международным связям;
- дела аспирантов – в отдел аспирантуры.

2.5. К моменту передачи личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.6. На обложку дела поступающего наклеивается титульный лист, который автоматически формируется программным средством «1С:Предприятие», с которым работает приемная комиссия при заполнении заявления поступающего.

2.6.1. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование Академии – полностью, в именительном падеже, или официально принятым сокращенным наименованием, допускается официальная печать с наименованием Академии;
- наименование факультета – полностью, в именительном падеже;
- специальность / направление подготовки;
- фамилия, имя, отчество (если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) поступающего изменяется, то титульный лист перепечатывается);
- год подачи документов.

2.7. Состав документов личного дела поступающего:

- заявление абитуриента о приеме в Академию;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов о смене фамилии, имени или отчества (при необходимости);
- документ об образовании государственного образца (оригинал или копия – согласно действующих Правил приема);
- заключение (или выписка из заключения экспертной комиссии) об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, распечатка из Федеральной базы свидетельств);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность абитуриента к соотечественникам, проживающим за рубежом (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей, копии свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав, справка МСЭ об установлении инвалидности, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);
- экземпляр договора на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);

- договор о целевом приеме (для абитуриентов, зачисленных по целевому приёму);
- необходимое количество фотографий 3 × 4 см (при необходимости согласно действующих Правил приема);
- медицинская справка (при необходимости согласно действующих Правил приема<sup>1</sup>);
- оригиналы доверенностей, представленные доверенными лицами (при наличии);
- документы по желанию поступающего;
- другие документы в соответствии с Правилами приема в Академию.

#### 2.8. Состав документов личного дела поступающего в аспирантуру:

- личное заявление;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов о смене фамилии (при необходимости);
- диплом специалиста или диплома магистра с приложением;
- заключение предполагаемого научного руководителя о результатах собеседования с поступающим (при наличии);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);
- ксерокопии первых страниц публикаций научных работ и свидетельств об изобретениях (при наличии);
- реферат по избранному направлению подготовки, проверенный и подписанный предполагаемым научным руководителем (для лиц, не имеющих опубликованных научных работ и изобретений);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);
- протокол сдачи вступительных экзаменов;
- копия удостоверения о сданных кандидатских экзаменах;
- две фотографии 3 × 4 см;
- автобиография (при наличии);
- личный листок по учету кадров (при наличии);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательных организациях высшего образования (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы);
- другие документы в соответствии с Правилами приема в Академию.

2.9. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

2.10. Сдаточную опись личных дел обучающихся (Приложение № 2) для передачи в структурные подразделения, перечисленные в п. 2.4, готовит приемная комиссия Академии.

### 3. Формирование личных дел обучающихся

3.1. Из приемной комиссии дела поступающих передаются в другие подразделения Академии согласно пункту 2.4.

3.2. Обложка дела поступающего меняется на дело обучающегося. На обложку наклеивается титульный лист. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Допустимо вносить исправления на титульном листе личного дела. Подлежащие исправлению ошибочные слова и числа аккуратно зачеркиваются тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Над зачеркнутым делается правильная запись.

3.3. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

---

<sup>1</sup> Передается медицинскому работнику Академии.

- наименование Академии – полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках строчкой ниже после полного наименования;
- наименование факультета – полностью, в именительном падеже;
- специальность / направление подготовки;
- фамилия, имя, отчество (если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, зачеркивается аккуратно одной линией, а новые данные записываются над прежними).

Пример оформления реквизитов обложки дела по установленной форме приведен в Приложении № 1.

3.4. Состав документов личного дела студента полностью совпадает с составом дела поступающего, согласно пункту 2.7.

3.5. При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза кроме документов, перечисленных в п. 2.7, в личном деле должны находиться: заявление о переводе с приложением ксерокопии зачетной книжки, документ об образовании, справка об обучении, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, материалы аттестации обучающегося, а также копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент (при наличии).

3.6. Состав документов личного дела аспиранта полностью совпадает с составом дела поступающего в аспирантуру согласно пункта 2.8.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на документоведов деканатов, главного специалиста (по работе с аспирантами) учебно-методического управления, начальника отдела по международным связям.

4.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

4.3. *Документы личного дела студента* оформляются документоведами деканатов, специалистами отдела по международным связям (для иностранных студентов).

4.3.1. В период обучения в личное дело помещаются:

- выписки из приказов по данному студенту: о зачислении, о переводе, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрении и взыскании, о смене фамилии, о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы и т.д.;
- подлинники личных заявлений (с резолюцией декана и – при необходимости – проректора по учебной и научной работе), справок, объяснительных записок и др. документов за весь период обучения<sup>2</sup>;
- копии справки об обучении (при выдаче ее по заявлению обучающегося)<sup>1</sup>;
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.<sup>1</sup>;
- копии документов, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния);
- протоколы переаттестации или перезачета для лиц, переведенных из других вузов<sup>1</sup>.

4.3.2. При отчислении студента из Академии в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по личному желанию)<sup>1</sup>;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента<sup>3</sup>;
- зачетная книжка, студенческий билет;

<sup>2</sup> Данные документы студентов очной формы обучения хранятся в деканате в течение 5 лет.

<sup>3</sup> Независимо от того, где хранятся личные дела, документоведы деканатов оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

- копия диплома, полученного в Академии, и приложения к нему (для студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения);
- обходной лист и расписка о получении подлинника документа о предыдущем образовании<sup>4</sup>;
- внутренняя опись документов на стандартном бланке Академии.

4.3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией<sup>1</sup>;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании.

4.4. *Документы личного дела аспиранта*, оформляемые отделом аспирантуры:

- аттестационный лист;
- выписки из приказов по данному аспиранту (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, о переводе, о поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д.;
- подлинники личных заявлений (с резолюцией начальника отдела аспирантуры и – при необходимости – проректора по учебной и научной работе);
- документы, предоставляемые в связи с продлением срока обучения в аспирантуре (заявление аспиранта, медицинская справка, копия больничного листа, свидетельство о рождении ребенка, выписка из приказа и др.);
- документы, предоставляемые в личное дело аспирантов (заявления, справки, характеристики и др.);
- копии документов, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния);
- индивидуальный план работы аспиранта.

4.5. Если в период обучения фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество), указанная на обложке личного дела, заключается в скобки, зачеркивается аккуратно одной линией, а новые данные записываются над прежними.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии (в т.ч. в связи с окончанием обучения), окончательно формируются в соответствующем подразделении и передаются на хранение в архив по сдаточной описи дел (Приложение № 2).

4.7. Правила оформления и подготовки личных дел к передаче на архивное хранение подробно изложены в п. 6.6 И-03 «Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА».

## 5. Хранение личных дел

5.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

5.2. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.3. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

5.4. В процессе оперативного хранения (с момента зачисления и в период обучения) личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

---

<sup>4</sup> Студентам, отчисленным в связи с окончанием Академии, подлинники документов о предыдущем образовании выдаются под роспись в Журнале выдачи документов об образовании в деканатах, куда документы передаются по акту.

5.5. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.6. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной и научной работе, ответственные за ведение личных дел студентов на факультетах. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной и научной работе.

5.7. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел обучающихся (Приложение № 3).

5.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами, деканами факультетов).

5.9. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов (Приложение № 4).

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение № 5), на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора (Приложение № 6) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом<sup>5</sup> и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся выдаются после отчисления из Академии.

5.11. При отчислении из Академии (по разным причинам, в т.ч. в связи с окончанием Академии) обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Академию. Для этого обучающийся предоставляет следующие документы: заполненный обходной лист, студенческий билет, зачётную книжку. Документ выдается лично обучающемуся (при предъявлении паспорта), либо его доверенному лицу (при предъявлении нотариально заверенной доверенности), либо направляются по заявлению обучающегося (Приложение № 7) через операторов почтовой связи общего пользования.

В личном деле обучающегося остается расписка о получении подлинного документа об образовании, либо доверенность (или ее копия), либо заявление.

---

<sup>5</sup> При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна» или «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Например:

Верно  
Начальник отдела аспирантуры      Подпись      И.И. Иванов  
06.04.2014

Копии документов, предназначенные для использования вне Академии, заверяются печатью.

Код госархива \_\_\_\_\_  
Код учреждения \_\_\_\_\_

**Государственный архив  
Департамента культуры и культурного наследия  
Ивановской области**

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**Факультет ветеринарной медицины и биотехнологии в животноводстве**

(наименование структурного подразделения)

**36.05.01 «Ветеринария»**

(специальность / направление подготовки)

**Очная**

(форма обучения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

**Иванов**

**Иван**

**Иванович**

(заголовок дела)

**29.08.2014 –**

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Форма сдаточной описи структурного подразделения**

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)  
Наименование структурного подразделения**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

**дел по личному составу\***  
**за \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела делопроизводства  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Указать кого – студентов, аспирантов.

\*\* При наличии экспертной комиссии (ЭК) структурного подразделения.



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

Наименование должности сдавшего дела  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель архива  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия



**Акт о выдаче дел во временное пользование**

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче дел во временное пользование**

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Академии в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации-получателя)

\_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

М.П.

Выдал дела по поручению руководства ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

Делопроизводитель архива  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование должности лица,  
ответственного за архив организации-получателя  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

Дела возвращены в полном объеме и сохранности. Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Наименование должности лица,  
ответственного за архив организации-получателя  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

Принял по поручению руководства ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

Делопроизводитель архива  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия



**Шаблон заявления обучающегося о выдаче копии документа из личного дела**

Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессору А.М. Баусову

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета,  
обучающегося(щейся) по специальности /  
направлению \_\_\_\_\_,  
(специализация / профиль \_\_\_\_\_),  
по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной, заочной)  
на \_\_\_\_\_ основе обучения,  
(бюджетной, договорной)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать из моего личного дела надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Шаблон заявления о выдаче документа об образовании**

Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессору А.М. Баусову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, в случае смены фамилии в период  
обучения – указать обе фамилии)

проживающего(щей) по адресу (с указанием  
почтового индекса):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить мне через операторов почтовой связи общего пользования  
подлинный документ об образовании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_, на основании  
которого я был(а) зачислен в Академию.

Отчислен(а) в \_\_\_\_\_ году с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета, на котором обучался(лась)  
по специальности / направлению \_\_\_\_\_  
(специализация / профиль \_\_\_\_\_),  
по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очной, заочной)

Приложение: ксерокопия удостоверения личности.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»**

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_

форма обучения

Личное дело № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство:

А) гражданин РФ \_\_\_\_\_

Б) гражданин иностранного государства \_\_\_\_\_

5. Что окончил(а) \_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_

6. Адрес местожительства \_\_\_\_\_

7. Зачислен (а) в Академию: приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

А) вне конкурса (особые права: сироты, инвалиды, ветераны боевых действий) \_\_\_\_\_

Б) целевик \_\_\_\_\_

В) по общему конкурсу (ЕГЭ, внутренние испытания) \_\_\_\_\_

Г) в порядке перевода из \_\_\_\_\_

наименование учебного заведения

8. Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе \_\_\_\_\_

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа
------	------------------	--------------------







десятый							

## 10. Учебные и производственные практики:

№№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

## 11. Получены специальности:

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

## 12. Государственные экзамены (если есть по учебному плану):

№№	Наименование дисциплин	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

## 13. Сдано за весь срок обучения в Академии предметов:

Всего \_\_\_\_\_ из них \_\_\_\_\_ отлично

\_\_\_\_\_ хорошо

\_\_\_\_\_удовлетворительно

Декан факультета \_\_\_\_\_

14. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_

---

И защищена с оценкой \_\_\_\_\_

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии ( протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

### Лист согласования

Проект Положения ПВД-16 «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел поступающих и обучающихся» вносит:

Начальник учебно-методического управления

О.С. Пхенда

Начальник отдела приема и профориентации УМУ

А.З. Ганджаева

#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе  
«15» февраля 2017 г.

Д.А. Рябов

Декан агротехнологического факультета  
«15» февраля 2017 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины  
и биотехнологии в животноводстве  
«15» февраля 2017 г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета  
«15» февраля 2017 г.

Н.В. Муханов

Главный специалист по работе  
с аспирантами УМУ  
«15» февраля 2017г.

Т.В. Артамонова

Начальник отдела по международным  
связям  
«15» февраля 2017г.

Е.Г. Лапшина

Начальник юридической службы  
«15» февраля 2017 г.

В.А. Воропаев

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Должность  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия