

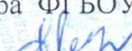
**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-16

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

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская
ГСХА,  Е.Е.Малиновская

«17» ноября 2021 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«17» ноября 2021г.
(протокол № 04)

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 23 октября 2020 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 приема¹);
- 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 не востребуемых 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:

¹ 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 обучения²;
- копии справки об обучении (при выдаче ее по заявлению обучающегося)²;
- копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д. ²;
- 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 вузов¹.

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

- заявление (при отчислении по личному желанию)¹;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента³;
- зачетная книжка, студенческий билет;

² Данные документы студентов очной формы обучения хранятся в деканате в течение 5 лет.

³ 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 образовании⁴;
- 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 резолюцией¹;
- 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) согласно графику: личные дела отчисленных по разным причинам – март, сентябрь; личные дела отчисленных в связи с окончанием обучения - сентябрь.

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 50 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

⁴ 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.

наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

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 образом⁵ 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).

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

⁵ 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 туризма
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)

_____ Д.А.Рябов
« _____ » _____ 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 Д.А.Рябову

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)

**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

9.Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Число час. по плану	Оценка			Дата.№ экз.ведомости		
				экзамен	зачет	Курсовая работа (проект)			
Первый учебный год	первый							Распоряжение № ____ от ____ г. Декан _____	
	второй								Распоряжение № ____ от ____ г. Декан _____
Второй учебный год	третий						Распоряжение № ____ от ____ г. Декан _____		
	четвертый								Распоряжение № ____ от ____ г. Декан _____

Пятый учебный девятый	Четвертый учебный год		Третий учебный год		
	восьмой	седьмой	шестой	пятый	
Распоряжение № ____ от _____ г.	Распоряжение № ____ от _____ г. Декан _____	Распоряжение № ____ от _____ г. Декан _____	Распоряжение № ____ от _____ г. Декан _____		

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 _____

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№ п/п	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел	Деканаты, ОМС, отдел делопроизводства	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
4.	Оформление студенческих билетов	Документовед деканата	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек обучающихся по очной форме обучения	Документовед деканата	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Оформление зачетных книжек обучающихся по заочной форме обучения	Документовед деканата	Не позднее 1 месяца до начала сессии
7.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	Декан	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа
8.	Подготовка личных дел отчисленных в связи с окончанием обучения к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел делопроизводства, документовед деканата	За 1 месяц до окончания обучения
9.	Подготовка личных дел отчисленных по разным причинам к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Отдел делопроизводства, документовед деканата	После окончания экзаменационной сессии
10.	Передача личных дел отчисленных по разным причинам к сдаче в архив:	Документовед деканата	Март, сентябрь
11.	Передача личных дел отчисленных в связи с окончанием обучения к сдаче в архив:	Документовед деканата	сентябрь

