УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от17.05.2016№ 07.01-35/0584

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**

**обучающихся**

**1. Общие требования**

* 1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
  2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (Росархив, 2002г.), нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.
  3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность за соблюдение установленного Инструкцией порядка возлагается на руководителей структурных подразделений.

**2. Формирование и ведение личных дел в приемной комиссии**

2.1. Личные дела абитуриентов формируются в приемной комиссии университета в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных обучающихся приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов и в учебную часть Машиностроительного техникума (далее – МТ) не позднее чем за 10 дней до начала учебного процесса.

2.4. На момент передачи в личном деле должны быть следующие документы:

- внутренняя опись личного дела (Приложение 1);

- заявление о приеме в университет;

- заявление о согласии на зачисление;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство (для иностранных граждан);

- оригинал (копия) документа об образовании установленного образца либо документ иностранного государства об образовании (в конверте); перевод документа иностранного государства об образовании на русский язык, заверенный в установленном порядке;

- свидетельство о признании иностранного образования (при отсутствии соглашений и договоров о признании);

- согласие на обработку персональных данных;

- две фотографии размером 3\*4;

- экзаменационные работы (для лиц, принятых по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом);

- экзаменационный лист (для лиц, принятых по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом);

- заявление на апелляцию и протокол решения апелляционной комиссии (если проводилась апелляция по результатам вступительных испытаний);

- копии документов, подтверждающие особые права при поступлении;

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающих;

- договор о целевом приеме (для лиц, поступающих на целевые места);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для лиц, поступающих на платное обучение);

- оригинал (копия) заключения о прохождении обязательного медицинского осмотра, на основании требований Правительства Российской Федерации.

К личному делу обучающегося в соответствии с действующими правилами приема в университет могут приобщаться другие документы.

2.5. Документы личного дела формируются в хронологической последовательности. Первым документом является внутренняя опись личного дела. Нумерация листов личного дела осуществляется в соответствии с пунктом 5.9 настоящей Инструкции.

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. При этом подлинники невостребованных личных документов об образовании из личных дел незачисленных лиц изымаются и передаются в архивохранилище университета по акту (Приложение 2).

**3. Формирование и ведение личных дел обучающихся**

**в период обучения**

* 1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на деканов факультетов, директора МТ и работников, ответственных за ведение личных дел.

1. В процессе обучения в личное дело обучающегося в хронологической последовательности подшиваются документы:

* выписки из приказов (о переводе на другую форму обучения, другой факультет, другую специальность (направление подготовки); о предоставлении академического отпуска; о продлении академического отпуска; об изменении оснований предоставления академического отпуска; о допуске к учебному процессу в связи с окончанием академического отпуска; о восстановлении в число обучающихся; о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные; о поощрении; о взыскании; об отчислении) и документы, на основании которых издавались соответствующие приказы (личные заявления, объяснительные записки, справки, акты, копии документов об актах гражданского состояния и пр.);
* договоры на платное обучение обучающегося, в случае переоформления договора в связи со сменой плательщика, специальности, формы обучения и др.;
* дополнительные соглашения к договорам об оплате за обучение;
* протоколы аттестации или перезачетов;
* характеристики и рекомендательные письма;
* рецензия на выпускную квалификационную работу (далее – ВКР);
* отзыв о ВКР;
* копия документа об образовании, выданного в университете и копия приложения к нему;
* копия справки об обучении, выданной университетом по запросу обучающегося или справка о результатах промежуточной аттестации (для всех отчисленных обучающихся не получивших документ об образовании) (Приложение 3);
* студенческий билет и зачетная книжка (в конверте) / для аспирантов – индивидуальный план работы;
* обходной лист.

1. В процессе формирования личных дел обучающихся сведения о новых документах вносятся во внутреннюю опись документов личного дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.
2. При приобщении в личное дело копий документов работниками деканатов и МТ в нижней части документа делается заверительная надпись, включающая слово «Верно», должность работника, заверившего документ, подпись и дату, например:

Верно

Должность Подпись И.О.Фамилия

Дата

Заверительная надпись заверяется печатью университета (структурного подразделения).

1. При переводе обучающегося на другой факультет личное дело в недельный срок после издания приказа о переводе передается в соответствующий деканат / МТ.
2. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

**4. Хранение личных дел абитуриентов, обучающихся в структурных подразделениях университета**

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях университета, ответственных за их формирование и ведение.

1. Личные дела должны храниться в запираемых металлических шкафах или сейфах или отдельных помещениях, доступ в которые имеют только работники, ответственные за их ведение и хранение.
2. Право доступа к документам личного дела имеют лица, ответственные за обработку персональных данных.
3. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в деканатах и в учебной части МТ не более 3 лет после отчисления, а затем сдаются в архивохранилище университета.

**5. Подготовка личных дел обучающихся к сдаче в архив**

1. Ответственность за подготовку личных дел для архивного хранения возлагается на деканов факультетов, директора МТ и работников, ответственных за ведение личных дел.
2. Методическую помощь и контроль за процессом подготовки личных дел к архивному хранению осуществляет отдел документационного обеспечения и архива Управления делами университета.
3. Документы личного дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скрепки) из документов удаляются.
4. При наличии в личном деле невостребованных личных документов (аттестатов, дипломов) они изымаются из личного дела, и отдельным актом передаются в архивохранилище университета.
5. В конце каждого личного дела подшивается чистый бланк листа заверителя личного дела (Приложение 4).
6. Если личное дело было подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.
7. Изменения состава документов дела (изъятия, включение документов, замена их копиями и т.д. отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.
8. Студенческие билеты и зачетные книжки вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело.
9. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов личного дела нумеруются отдельно. Подшитые в дело конверты с личными документами об образовании и фотографиями не нумеруются. Конверты с зачетной книжкой и  
   студенческим билетом нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а  
   затем очередным номером каждое вложение в конверте.
10. Обложка личного дела оформляется шариковой ручкой синего или  
    черного цвета. Допускается оформлять надписи на обложке личного дела с  
    помощью штампа синего или черного цвета. Оттиск штампа на обложке дела  
    должен быть четким и хорошо читаемым. Наклейки не допускаются. Обложка  
    личного дела оформляется по установленной форме (Приложение 5).

На обложке личного дела обучающегося указывается наименование  
университета и структурного подразделения действующее в течение периода, охватываемого документами дела. При изменении наименования университета или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое  
наименование университета (структурного подразделения), а прежнее  
заключается в скобки.

Крайними датами (датами заведения и окончания личного дела) являются  
даты подписания приказа о зачислении и отчислении обучающегося.  
Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи в  
листе-заверителе личного дела, а срок хранения дела – в соответствии со сроком,  
установленным номенклатурой дел структурного подразделения.

1. Личные дела обучающихся передаются в архивохранилище  
   университета по акту (Приложение 6).

Акты оформляются работниками факультета / МТ в 2-х экземплярах:  
первый – передается в архив университета в бумажном виде и на электронном  
носителе или по электронной почте ([arhiv@mh.vstu.ru](mailto:arhiv@mh.vstu.ru)); второй – хранится в деле факультета или в учебной части МТ в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личного дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ответственный технический  секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название факультета подпись И.О. Фамилия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) документов

цифрами прописью

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

цифрами прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника, ответственного за ведение личных дел подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Инструкции о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский государственный университет»

(ВоГУ)

АКТ

приема-передачи личных документов граждан

в архивохранилище университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

переданы в архив университета личные документы: аттестаты (дипломы)\*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Серия и №  аттестата (диплома) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего: документов.

числом (прописью)

СДАЛ ПРИНЯЛ

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия подпись И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\*Для каждого вида документа (аттестата, диплома) оформляется отдельный акт

Приложение № 3

к Инструкции о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский государственный университет»

(ВоГУ)

СПРАВКА

о результатах промежуточной аттестации

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курсовые проекты/ работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственные экзамен:­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение выпускной квалификационной работы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дисциплины | Трудоемкость | | Итоговая |
| п/п | час | ЗЕТ | оценка |
|  | Всего:  в том числе аудиторий |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата заполнения «\_\_\_» 20 г

Специалист, ответственный

за заполнение справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись И.О. Фамилия

Декан факультета (директор МТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Инструкции о порядке

формирования и ведения

личных дел обучающихся

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

В деле подшито и пронумеровано листов

(цифрами и прописью)

+\_\_\_\_\_\_\_ конверта с вложением на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов и на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

(цифрой) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния  и формирования дела | Номера    листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Должность

составителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Приложение № 5

к Инструкции о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

I Поля 2,5 см

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное

бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Вологодский государственный

университет»

(ВоГУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(факультет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма обучения)

**ДЕЛО №\_\_**

**ФАМИЛИЯ**

**ИМЯ**

**ОТЧЕСТВО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даты заведения и окончания дела

На\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах

цифрами и прописью

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

I Поля 2,5 см

Приложение № 6

к Инструкции о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский государственный университет»

(ВоГУ)

АКТ

приема-передачи личных дел  
обучающихся в архивохранилище университета

Деканатом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета/структурного подразделения)

Переданы на архивное хранение личные дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обучающихся

(выпускников, отчисленных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  дела\* | Заголовок дела | Начато | Окончено | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Форма обучения | | | | | | |
|  |  | Фамилия Имя Отчество | \_ \_ месяц  20 г. | \_ \_ месяц  20 г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личных дел

(числом и прописью)

СДАЛ ПРИНЯЛ

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия подпись И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Индекс личного дела обучающегося проставляется в соответствии с номенклатурой дела