

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКУМЛЫ»

И-06-03 -2016

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.АКМУЛЛЫ» разработано ОТДЕЛОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Р.М. Асадуллин



3 ИНСТРУКЦИЯ ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «01» 09 2016 года № 274 Б/о

Экземпляр № 1.

4 ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по информационным технологиям

И.В. Кудинов

Начальник отдела документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины, определения и сокращения | 5 |
| 4. Первичное формирование личных дел студентов | 6 |
| 5. Формирование личных дел студентов в период обучения | 8 |
| 6. Порядок заполнения студенческой документации | 9 |
| 7. Формирование личных дел студентов при отчислении из вуза | 9 |
| 8. Порядок выдачи документов | 10 |
| 9. Подготовка и передача личных дел в архив | 10 |
| 10. Заключительные положения | 12 |

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) устанавливает единые требования и единую систему формирования, ведения и хранения личных дел студентов обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы», Университет).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4 Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела документационного обеспечения, приемной комиссии, деканатов, а также ректор, проректора и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по информационным технологиям.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

1.6 Контроль исполнения требований Инструкции возлагается на начальника отдела документационного обеспечения.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- Постановление Центризбиркома РФ от 10.06.2009 № 163/1160-5 «О Положении о порядке прохождения практики студентов и стажировки аспирантов (докторантов) образовательных учреждений высшего образования в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;
- «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- «Основные правила работы ведомственных архивов» (утвержден Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263);
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения в другое»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении Правил ведения единого регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (согласована с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан, утверждена ректором 16.09.2013 г. приказом № 208/0);
- Правила приема в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»;
- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

3. Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями.

Личное дело – совокупность исполненных документов конкретного студента за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

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

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые студенческим отделом кадров в отношении документов по личному составу долговременного (75 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета.

Слушатели – лица, обучающиеся в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее образование.

Студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела студенческим отделом кадров в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Первичное формирование личных дел абитуриентов и студентов

4.1 Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином в приемную комиссию и полному – по завершении обучения студентом.

4.2 Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

4.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4 Личные дела зачисленных абитуриентов, по очной и заочной формам (включая подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств федерального бюджета), передаются приемной комиссией в соответствующие деканаты на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1), не позднее, чем в 10-дневный период.

4.5 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией (приложение 2) с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

4.6 Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

4.7 На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца;
- экзаменационный лист;
- справка из федеральной информационной системы «ФИС ГИА» о результатах ЕГЭ для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа); для поступивших по результатам вступительных испытаний проводимых вузом самостоятельно;
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании (приложение 3);

4.8 Личные дела абитуриентов дополнительно включают:

- для абитуриентов, зачисленных с полным возмещением затрат на обучение – договор на оказание платных образовательных услуг (передается на факультет юридическим отделом);
- при поступлении иностранных граждан – заключение об эквивалентности документа об образовании, транскрипт (кроме случаев предусмотренных законодательством РФ);
- для абитуриентов, претендующих на особые льготы – копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

4.9 При переводе студента, обучавшегося в другом вузе, формирование личного дела осуществляется деканатом факультета. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- документ об образовании.
- выписка из приказа о зачислении;
- справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4 (матовые, с уголком);
- итоги аттестационных испытаний (протокол переаттестации);
- индивидуальный график обучения (по мере необходимости).

4.10 Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.11 Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Университета по описи для хранения в течение 50 лет.

5. Формирование личных дел студентов в период обучения

5.1 Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретарей факультетов (институтов);

5.2 В личное дело студента вносятся:

- лист внутренней описи (приложение 4);
- учебная карточка студента, включающая данные приказов по движению студента (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п.) за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений за резолюцией декана факультета (института) и проректора по учебной работе, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при наличии таковой), справки о периоде обучения;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся по ускоренной программе.

5.3 При переводе студента внутри вуза на другую специальность (направление) личное дело в недельный срок по акту передается деканом (директором) в соответствующий деканат (институт), при этом у него сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, куда допускается внесение изменений путем перечеркивания неактуальной информации и внесения отдельной строкой новой информации.

5.4 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, и зачетной книжки студенческого билета, выданных ранее.

5.5 При отчислении из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки (при наличии);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист (приложение 5);
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель (приложение 6).

5.6 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования,

порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

5.7 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5.8 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Порядок заполнения первичной студенческой документации

6.1 Учебная карточка студента (приложение 7) оформляется секретарем деканата на каждого студента, ведется и хранится на факультете. В нее вносятся следующие данные:

- общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допуске к государственной итоговой аттестации, об окончании обучения и выдаче диплома, поощрениях и взысканиях;
- сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);
- сведения для организации сопровождения учебного процесса (изучаемый ранее иностранный язык, уровень физической подготовки, сведения о занятиях в учреждениях дополнительного образования, совмещение обучения с работой и пр.)

Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на декана факультета/директора института (заместителя по учебной работе).

6.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются согласно Инструкции по заполнению, хранению и выдаче зачетных книжек и студенческих билетов, утвержденной приказом ректора. При отчислении из университета зачетная книжка и студенческий билет остаются в личном деле и передаются на хранение в архив университета. В случае утери зачетной книжки студент или секретарь деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

7. Формирование личных дел студентов при отчислении из университета

7.1 При отчислении студента, не завершившего обучения, а также студентов, отчисленных в связи с переводом в другой вуз, хранятся в деканатах / директоратах не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Университета.

7.2 Справочная карточка на отчисленных студентов, не завершивших обучение, оформляется секретарем деканата и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество студента;

- дата рождения;
- форма обучения, специальность (направление подготовки);
- данные приказов о зачислении и отчислении.

7.3 При отчислении студента в связи с окончанием университета в личное дело подшиваются следующие документы:

- заверенная копия диплома об окончании университета;
- ксерокопия приложения к диплому, заверенная с двух сторон;
- учебная карточка студента;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

7.4 Копии документов заверяются следующим образом: в нижней части документа проставляется штамп «Верно», печать отдела документационного обеспечения, должность и подпись лица, заверившего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. Исправления в копии не допускаются.

8. Порядок выдачи документов

8.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

8.2 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в деканате факультета по предъявлении паспорта Российской Федерации и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются после росписи в журнале в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

8.3 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному проректором по учебной работе. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в деканат в обязательном порядке.

8.4 Заверение ксерокопий документов о предыдущем образовании (кроме документов, выданных Университетом) не входит в компетенции отдела документационного обеспечения.

8.5 Дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета выдается взамен утраченной/испорченной по приказу ректора на основании письменного заявления студента и опубликованного в газете объявления об утрате.

9. Подготовка и передача личных дел в архив

9.1 Личные дела отчисленных студентов относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком.

9.2 Полному оформлению подлежат личные дела студентов, завершивших обучение в университете, и отчисленных студентов, имеющих право на восстановление.

9.3 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (приложение 8);
- составление листа-заверителя (приложение 9);
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами являются даты издания приказов о зачислении и отчислении студента.

9.4 Нумерация листов в деле, расположенных в хронологической последовательности, производится простым карандашом в правом верхнем углу. Титульный лист личного дела и внутренняя опись не нумеруются. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются. Скрепки из личных дел удаляются. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

9.5 Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело.

9.6 Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

9.7 Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета/института и специальности/направления, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

9.8. После завершения комплектования личного дела прикладывается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

9.9 Листы в личном деле вкладываются в бумажный скоросшиватель и подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле.

9.10 Личные дела лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

9.11 При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящая Инструкция может быть изменена при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

10.2 За нарушение правил настоящей Инструкции должностные лица несут ответственность в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», а также с действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
Физико-математический факультет
Акт № _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Приемная комиссия передает в деканат физико-математического факультета личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на первый курс по очной бюджетной форме обучения:

По направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование. Информатика, профиль по выбору.

Приказ о зачислении от « ____ » _____ 201 ____ г.

| № | ФИО | № аттестата (оригинал) | № диплома (оригинал) | Свидетельство о ЕГЭ (оригинал) | Роспись в получении |
|----|--|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1. | Томилова Ксения Сергеевна | АС «№;(:?» | | 28-000003447-11 | |
| 2. | Мингазова (Лукманова) Регина Фануровна | | ДВС 1375570 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Всего: | 1 шт. | 1 шт. | 1 шт. | |

Сдал:
Принял

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

**Форма акта передачи личных дел и документов из приемной комиссии в деканаты
(директораты) университета**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

| | | | |
|------------|------------|--------|--|
| Общий балл | 165 | Льготы | |
| | | | |

ДЕЛО № 30-08 / ПО_МИ

Томилова
(фамилия)

Ксения
(Имя)

Сергеевна
(Отчество)

Факультет _____ физико-математический
Специальность /направление подготовки ___ ПО_МИ 050100-01

Начато 23 июля 2011 г. _____
Окончено _____ 201__ г.
На _____ листах _____
Хранить _____ лет _____

Форма титульного листа личного дела

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Башкирский государственный педагогический университет

им. М.Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

Расписка № _____ в приеме документов

_____ факультет (институт)

по специальности _____

от _____

(ФИО абитуриента)

1. заявление

2. аттестат (копия) №

3. фотографии (3х4 см.)

4. свидетельство о результатах ЕГЭ

5. копия паспорта

При непрохождении по конкурсу обязуюсь забрать документы в сроки,
установленные Приемной комиссией

Подпись абитуриента _____

Дата

Заполняется в случае возврата документов

Документы из личного дела мною лично получены

ФИО _____

Расписка в приеме документов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Адрес проживания в Уфе _____

Декан факультета _____

1 Библиотека университета(2 этаж, 3 уч. к.);

2 Главный абонемент (1 этаж, 3 уч. к.);

3 Библиотека (читальный зал) (1 этаж, 2 уч. к.);

4 Кафедра педагогики;

5. Кафедры факультета;

6 Комендант общежития

7 Кастелянша;

8 ВУС (3 этаж, 2 уч. к.);

9 Мед. полис (профком студентов)

10 Паспортный стол;

11 Бухгалтерия (1 корп. 116 к.);

12. Бухгалтер по стипендиям.

Образец обходного листа

Приложение 6
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов), в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные листы

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

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

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

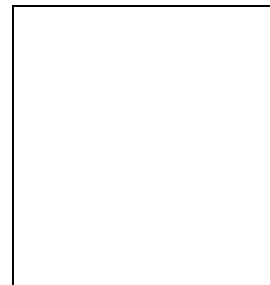
Дата

Форма листа-заверителя дела

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

Код, направление _____
Направленность (профиль) _____

Основа обучения (бюджетная, договорная) _____
Форма обучения (ОДО/ОЗО) _____
Год поступления _____



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Номер зачетной книжки и студенческого билета _____

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Дата рождения _____ Национальность _____
4. Адрес по прописке: индекс (_____) _____

Телефон домашний: код (_____) _____

5. Гражданство _____
 6. Отношение к воинской службе _____
 7. Место проживания в г. Уфе _____
 8. Телефон для связи _____
 9. Образование _____
- Наименование документа об образовании _____

Год окончания учебного заведения _____

10. Сведения о занятиях в учреждениях дополнительного образования (музыкальная школа, художественная, спортивная, театральная и др.) _____

11. Семейное положение (наличие детей, место жительства жены, мужа) _____

12. Сведения о родителях:

| ФИО (полностью) | Место работы | Должность | Место жительства | Контактный телефон | Адрес для переписки | Примечание (неполная семья, опекун, сирота, на иждивении) |
|--------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------------|------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

13. Место работы обучающегося (если работает) _____

14. Какой иностранный язык изучал _____

15. Сведения по состоянию здоровья (инвалидность)
(хронические заболевания) _____

16. Наличие противопоказаний для занятий физической культуры, привлечение к летнему трудовому семестру _____

17. Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

18. Страховой мед. полис: № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

адрес проживания на момент выдачи полиса _____

19. ИНН _____

19. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

№ _____ - _____ - _____

| | |
|---|--|
| Зачислен в вуз Приказ № _____ от _____ г. в БГПУ им.М.Акмуллы а) по льготам б) по целевому приему в) на общих основаниях г) переведен из другого вуза | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |
| Переведён на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |
| Переведён на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |
| Переведён на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |
| Переведён на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |
| Переведён на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. | Отчислен(а) с _____ курса Пр. № _____ от _____ г. Причина: _____ Восстановлен(а) на _____ курс Пр. № _____ от _____ г. |

Академический отпуск пр. № _____ от _____ г.

Причина _____

Восстановление из академического отпуска пр. № _____ от _____ г.

Академический отпуск пр. № _____ от _____ г.

Причина _____

Восстановление из академического отпуска пр. № _____ от _____ г.

Форма учебной карточки студента

Приложение 8
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____ Акимовой (Томиловой) Ксении Сергеевны _____

| № п/п | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|----------------|--|--------------------|------------|
| 1 | 30.06.2011 | Оригинал аттестата с приложением | 1 | |
| 2 | 01.07.2011 | Заявление | 2 | |
| 3 | 30.07.2011 | Выписка из приказа о зачислении | 3 | |
| 4 | 25.12.2012 | Копия свидетельства о заключении брака | 4 | |
| 5 | 15.01.2013 | Заявление о смене фамилии | 5 | |
| 6 | 20.01.2013 | Выписка из приказа о смене фамилии | 6 | |
| 7 | 26.09.2011 | Учебная (личная) карточка | 7-9 | |
| 8 | 30.06.2016 | Копия приложения к диплому | 10 | |
| 9 | 30.06.2016 | Копия диплома | 11 | |
| 10 | 15.09.2011 | Студенческий билет | | |
| 11 | 15.09.2011 | Зачетная книжка | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ИТОГО _____ 11 (одиннадцать) документов

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____

Секретарь физико-математического факультета _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Пример заполнения листа внутренней описи

Приложение 9
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № Акимова (Томилова) К.С.

В деле прошито и пронумеровано ___11 (одиннадцать) листов

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ лист внутренней описи _____ 1(один)

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

Секретарь физико-математического факультета

Подпись

Расшифровка подписи

Пример заполнения листа-заверителя дела