

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

ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СТУДЕНТОВ В ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

И -06-04-2017

Официальное издание

Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА

Начальником отдела документационного обеспечения Г.Р. Фаттаховой

Г.Р. Фаттахов

(подпись)

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 «21» 07 2017 года № 277/6

Экземпляр № 1 .

4 ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по УР

А.Ф. Мустаев

Проректор по информационным технологиям

И.В. Кудинов

Начальник УМУ

Г.Р. Гильманова

И.о. ответственного секретаря приемной комиссии

Е.В. Данилов

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

И.о. начальника юридического отдела

Г.М. Хасанова

Председатель профкома студентов

Е.С. Курамшина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	6
4. Первичное формирование личных дел студентов	7
5. Формирование личных дел студентов в период обучения	9
6. Порядок заполнения студенческой документации	11
7. Формирование личных дел студентов при отчислении из вуза	11
8. Порядок выдачи документов	12
9. Подготовка и передача личных дел в архив	12
10. Заключительные положения	14
Приложения	15

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 – 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/директоров, 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

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

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
5. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.

6. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

7. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

8. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

11. «Основные правила работы ведомственных архивов» (утвержден Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263).

12. 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»).

13. Устав ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

14. Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (согласована с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан, утверждена ректором 05.02.2016 г. приказом № 28/0).

15. Правила приема в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» (действующие на момент формирования личного дела студентов 1 курса).

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

3. Термины, определения, сокращения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями.

Абитуриент – физическое лицо, подавшее документы на зачисление на основную профессиональную образовательную программу.

Документ о предшествующем образовании – документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо было зачислено в образовательную организацию.

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 (либо деканатом/директоратом при приеме студента в Университет переводом из другой образовательной организации) 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 деканатом/директоратом 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.

Студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в Университет для обучения.

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

Сокращения:

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»;

УЛК - учебная (личная) карточка.

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, очно-заочной и заочной формам обучения (включая подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и за счет за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации), передаются приемной комиссией в соответствующие деканаты/директораты на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение А), не позднее 10 дней после даты приказа о зачислении.

4.5 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией (приложение Б) 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 из приемной комиссии в деканат/директорат оно должно содержать следующие обязательные документы:

- личное заявление (заполняется абитуриентом при подаче документов);
- документ о предшествующем образовании – документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном или высшем образовании (аттестат или диплом с выписками и приложениями) или их заверенная копия (допускается для студентов, зачисленных по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- экзаменационный лист;
- справка из федеральной информационной системы «ФИС ГИА» о результатах ЕГЭ для лиц, поступивших по результатам ЕГЭ; и/или результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа) для лиц, поступивших по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- медицинская справка установленного образца (для очной формы обучения по направлениям, где требуется в соответствии с Порядком приема);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме документов (приложение В);

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/институт юридическим отделом);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при начислении баллов за индивидуальные достижения);
- для граждан, сменивших фамилию, – копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или свидетельства о перемене имени;
- при поступлении иностранных граждан – заключение об эквивалентности документа об образовании (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- для абитуриентов, поступивших по квоте особого приема – копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в образовательную организацию высшего образования, в т.ч.:
 - для абитуриентов, зачисленных по целевому направлению: копия целевого договора, заключенного между абитуриентом и организацией;
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;
 - для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы: документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность; при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующий создания указанных условий.
 - для ветеранов боевых действий: копия удостоверения ветерана боевых действий.

4.9 При переводе студента, обучавшегося в другой (исходной) образовательной организации соответствующего уровня образования, формирование личного дела осуществляется деканатом факультета / директоратом института, колледжа. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная исходной образовательной организацией, оформленная в установленном порядке;
- документ о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в Университет;
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или)

юридических лиц;

–итоги аттестационных испытаний (протокол переаттестации);

–4 фотографии размером 3x4 (матовые, с уголком).

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

4.11 Подлинники не востребоваанных 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, колледжа);

5.2 В личное дело студента вносятся:

– лист внутренней описи (приложение Г);

– учебная (личная) карточка студента, включающая данные приказов по движению студента (о зачислении, о переводе с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, о поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием характеристики выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации, об отчислении и т.п.) за весь период обучения (приложение Д);

– подлинники личных заявлений за резолюцией декана факультета (директора института, колледжа) и проректора по учебной работе, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

– копии диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения (при наличии таковых);

– копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;

– протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по ускоренному обучению или по индивидуальному учебному плану.

5.3 При переводе студента с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри Университета деканат/директора обеспечивает передачу в соответствующий деканат (директорат) личного дела переводимого студента в недельный срок по акту с соблюдением сохранности и требований конфиденциальности информации о персональных данных студента, при этом:

5.3.1 в личное дела подшивается

– заявление студента о переводе,

– выписка из приказа о переводе,

– обходной лист (приложении Е),

– протокол проведения конкурсного отбора (в случае проведения конкурсного отбора),

– договор (для студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение);

5.3.2 студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые секретарем деканата/директората вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью проректора по учебной работе и печатью Университета.

5.4 При переводе студента в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования на основании личного заявления студента ему выдается справка об обучении, а после предоставления справки принимающего вуза о переводе с приложением перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе и приказа о его отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию – и документ об образовании. При этом в личном деле студента остаются:

- расписка в получении документа об образовании,
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная отделом документационного обеспечения Университета,
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- сданный студентом студенческий билет,
- сданная студентом зачетная книжка.

5.5 При отчислении из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с завершением обучения);
- копия справки об обучении (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения, но не прошедших государственную итоговую аттестацию);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов (приложение Ж);
- лист-заверитель (приложение З).

5.6 При восстановлении ранее отчисленного студента Университета продолжается ведение его личного дела, сформированного ранее, и зачетной книжки и студенческого билета, выданных ранее.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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 (личная) карточка оформляется секретарем деканата/директората на каждого студента, ведется и хранится на факультете/институте, в колледже. 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 УЛК возлагается на декана факультета /директора института/колледжа (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 передаются в архив Университета вместе с личным делом. В случае утери зачетной книжки и/или студенческого билета студент или секретарь деканата/директората 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, личные дела хранятся в деканатах (институтах) не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив Университета.

7.2 При отчислении студента в связи с окончанием Университета в личное дело подшиваются следующие документы:

- заверенная отделом документационного обеспечения копия полученного документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании, заверенная с двух сторон;
- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет.

7.3 Обучающимся, не прошедшим государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», выдается справка об обучении как не выполнившим обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, копия которой вкладывается в личное дело студента вместо копии документа об образовании и приложения к нему.

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 предшествующем образовании хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов под расписку является приказ ректора об отчислении либо личное заявление студента, подписанное проректором по учебной работе.

8.2 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университете, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

8.3 Оригиналы документов о предыдущем образовании на основании приказа об отчислении выдаются в деканате/директорате по предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина) 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 студента), взамен оригинала документа остается его копия и расписка студента в получении.

8.4 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование по личному заявлению, подписанному проректором по учебной работе, в день согласования заявления (но не более трех рабочих дней с момента подачи заявления), на срок, указанный в заявлении. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в деканат/директорат в обязательном порядке.

8.5 Заверение копий документов о предыдущем образовании (кроме документов, выданных вузом) не входит в компетенции отдела документационного обеспечения.

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;
- составление листа-заверителя;
- 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 образовательной организации;
- наименование факультета/института и специальности/направления, направленности (профиля), форму 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 (перемены имени) 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 (протисью)

Дата, должность

Ростись

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.

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

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Акт № _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приемная комиссия передает в деканат Факультет/институт личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на первый курс по очной бюджетной форме обучения:

По направлению подготовки (с указанием кода) _____

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

№	ФИО	№ аттестата (оригинал)	№ диплома (оригинал)	Свидетельство о ЕГЭ (оригинал)	Роспись в получении
1.					
2.					
	Всего:				

Сдал:

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Подпись

Расшифровка подписи

Форма титульного листа личного дела

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

Общий балл		Льготы	

ДЕЛО №

(фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Факультет /институт/колледж _____

Специальность /направление подготовки _____

Начато _____ 201_____ г. _

Окончено _____ 201__ г.

На _____ листах _____

Хранить _____ лет _____

Форма расписки в приеме документов

**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 (направлению)

от _____
(ФИО абитуриента)

- 1. заявление
- 2. аттестат (копия) №
- 3. фотографии (3x4 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 _____

Форма учебной (личной) карточки студента

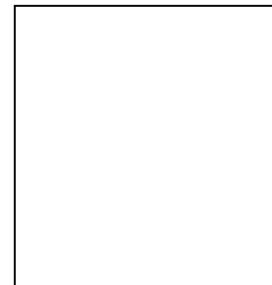
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

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.Акмоллы 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 обходного листа

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 Мобилизационный отдел (3 этаж, 2 уч. к.);

9 Мед. полис (профком студентов)

10 Паспортный стол;

11 Бухгалтерия (1 кори. 116 к.);

12. Бухгалтер по стипендиям.

Для иностранных студентов:

13. Отдел сопровождения международных программ и проектов (кори. 13)

**Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке
по мере их поступления**

Пример внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____ ФИО _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1		Внутренняя опись		
2		Заявление о зачисление в Университет		
3		Копия документа об образовании (аттестат)		
4		Копия паспорта		
5		Материалы вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные работы, копии свидетельства ЕГЭ),		
6		Учебная (личная) карточка		
7		Копия выданного диплома		
8		Копия приложения к выданному диплому		
9		Расписка		
10		Обходной лист		
11		Зачетная книжка		
12		Студенческий билет		
13		Лист-заверителя		

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма листа-заверителя дела

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

ФИО

Дата