

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАЁ ДА ВЕСЬКÖДЛЫНЫ ВЕЛЁДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшуопода велёдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
Решением Учёного совета
от 26.10.2017
Протокол № 2

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 №1259;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и/или высшего образования» от 10.02.2017 № 124;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» 29.06.2015 № 636;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» от 18.03.2016 № 227;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13.02.2014 № 112;

– Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

– Уставом Академии;

– Правилами приема в Академию;

– иными нормативными правовыми и методическими документами Академии.

1.3. Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, а также иными работниками Академии, осуществляющими обработку персональных данных обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным ~~и~~ данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

– предупреждать лица, получающие персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Академии, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, какого-либо вида материальной поддержки.

1.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком подпись.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Формирование личных дел в Приемной комиссии

2.1. Личное дело формируется:

- работниками Приемной комиссии на каждого абитуриента при подаче им заявления о приеме в Академию для освоения основной профессиональной образовательной программы;
- специалистами деканата на каждого поступающего для освоения основной профессиональной образовательной программы и зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии, назначенного приказом ректора для проведения приема.

В личном деле абитуриента хранятся все принятые документы, согласие на обработку персональных данных, материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), в том числе дополнительных вступительных испытаний, а также документы, связанные с апелляцией, и подлинники (копии) доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами. Абитуриенту (доверенному лицу) выдается расписка с указанием полного перечня всех предоставленных им документов (кроме случая отправки документов через операторов почтовой связи).

2.3. При приеме заявления у абитуриента все записи на обложке личного дела производятся простым карандашом. При зачислении титульный лист оформляется в печатном виде и приклеивается на обложку личного дела.

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующий состав реквизитов (Приложение 1):

- полное наименование вуза;
- наименование факультета;
- код и наименование направления подготовки;
- источник финансирования обучения (бюджет, контракт);
- номер личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год поступления.

2.5. Сформированное личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела обучающегося (Приложение 2);
- заявление на имя ректора о приеме;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при наличии);
- копия документа, подтверждающего статус гражданина или лица, постоянно проживавшего на территории Крыма (при наличии данного статуса);
- копия документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, с приложением;
- копия свидетельства о заключении брака и/или о расторжении брака, о смене фамилии, имени, отчества (в случае если документ о предыдущем образовании выдан на другие фамилию, имя, отчество);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, подтверждающих право на поступление в рамках выделенной особой квоты;
- документы, подтверждающие право быть зачисленным без вступительных испытаний;
- документы (подлинники или копии), подтверждающие индивидуальные достижения, результаты которых были учтены при зачислении в число обучающихся;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для зачисленных на платной основе);
- копия договора о целевом обучении (для зачисленных на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках целевой квоты);
- документы о результатах вступительных испытаний для поступающих по материалам, разработанным Академией самостоятельно (экзаменационные листы, тесты, листы устного ответа, листы собеседования), для поступающих по результатам ЕГЭ (справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА);
- документы, связанные с апелляцией, результаты апелляций (при наличии);
- согласие на зачисление;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (свидетельство о признании иностранного образования) (для иностранных граждан, если представление указанных документов является обязательным);
- подлинники и/или копии доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами;
- выписка из приказа о зачислении.

2.6. Личные дела зачисленных на первый курс магистратуры помимо документов, указанных в п.2.5, могут содержать перечень научных публикаций, достижений в научной и образовательной деятельности.

2.7. В конверт, подшиваемый в дело, вкладываются подлинник документа о предыдущем образовании (при наличии), справка об обучении/периоде обучения (при наличии), второй экземпляр расписки о приеме документов (при наличии).

2.8. Подлинник документа о предыдущем образовании включается во внутреннюю опись последним без нумерации. Расписка о приеме документов не включается во внутреннюю опись.

2.9. Личные дела зачисленных в число аспирантов помимо документов, указанных в пп.2.5–2.7, должны содержать:

- список опубликованных научных работ, изобретений (с приложением подтверждающих документов) и отчетов по научно-исследовательской работе по избранному направлению подготовки (при наличии);

- протоколы вступительных экзаменов поступающих для освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- удостоверение (справка) о сданных кандидатских экзаменах (при наличии).

2.10. Личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, зачисленных в число обучающихся, помимо документов, указанных в пп.2.5 – 2.7, должны содержать следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копия направления Минобрнауки России при зачислении в рамках квоты на образование иностранных граждан, установленной Правительством Российской Федерации;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность к числу соотечественников, проживающих за рубежом (при зачислении иностранных граждан или лиц без гражданства, которые попадают под статус соотечественников, проживающих за рубежом);

- заявление о принадлежности к числу соотечественников, проживающих за рубежом (при зачислении иностранных граждан или лиц без гражданства, которые попадают под статус соотечественников, проживающих за рубежом);

- подлинник документа государственного образца об образовании (или его заверенная копия), либо подлинник документа иностранного государства об уровне образования и/или квалификации, признаваемый в Российской Федерации (или его заверенная копия), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копия свидетельства о признании данного документа;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образовании и/или квалификации и приложения к нему;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

2.11. Личное дело обучающегося, зачисленного в Академию и исключенного в дальнейшем из числа зачисленных приказом (на основании личного заявления), а затем вновь зачисленного в Академию на другое направление подготовки в рамках Приемной кампании того же года, кроме документов, указанных в пп.2.5–2.7 настоящего Порядка, должно также содержать:

- выписку из приказа об исключении из состава зачисленных;
- личное заявление об исключении из состава зачисленных;
- документы о результатах вступительных испытаний (экзаменационные листы, тесты, листы устного ответа, листы собеседования, справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА);
- согласие на зачисление (на новое направление подготовки);
- выписка из приказа о зачислении.

На обучающегося, зачисленного на два направления подготовки по образовательным программам высшего образования, отдельно формируется личное дело по каждому направлению подготовки.

2.12. Сформированное Приемной комиссии личное дело обучающегося представляет собой комплекс документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

Сформированные личные дела передаются по акту приема-передачи (Приложение 3) работниками Приемной комиссии в учебно-аналитический центр УМУ до 1 сентября для их дальнейшего ведения и хранения. В случае продления сроков приема личные дела вновь зачисленных передаются в течение одной недели после выхода приказа о зачислении.

2.13. Сформированные личные дела зачисленных находятся в учебно-аналитическом центре до окончания их обучения и передаются на хранение в архив в установленном порядке.

2.14. Личные дела не поступивших на обучение передаются по акту приема-передачи из Приемной комиссии в учебно-аналитический центр УМУ и хранятся один год, а затем уничтожаются в установленном порядке с оформлением акта об уничтожении (Приложение 4). Подлинники документов, представленные такими лицами, возвращаются им тем способом, который был указан в заявлении о приеме, и не позднее сроков, отмеченных в Правилах приема на текущий учебный год.

Невостребованные подлинники документов об образовании передаются по акту в архив на хранение до востребования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Академии специалистами учебно-аналитического центра УМУ.

3.2. Личные дела обучающихся, переведенных из другой образовательной организации в Академию и зачисленных в число обучающихся, помимо документов, указанных в пп.2.5–2.7, должны содержать следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справка о периоде обучения, выданная вузом, из которого обучающийся переводится;
- справка об обучении за счет средств соответствующего бюджета (для претендующих на перевод на бюджетные места);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе);
- выписку из приказа о зачислении в число обучающихся в порядке перевода.

Дальнейшее ведение личного дела лица, зачисленного в порядке перевода, осуществляется наравне с личными делами остальных обучающихся в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Ведение личного дела обучающегося предусматривает:

- заполнение внутренней описи документов при добавлении/изъятии документов личного дела;
- своевременную подшивку документов на скрепсшиватель по датам поступления, согласно описи в течение семи дней с даты поступления соответствующего документа;
- продолжение нумерации листов личного дела;
- внесение необходимых уточнений и изменений в реквизиты обложки личного дела (при изменении персональных данных, переводе обучающегося на другое направление подготовки, другую форму, основу обучения, в другое учебное структурное подразделение);
- своевременное обновление документов после истечения срока действия у поступивших на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право.

3.4. В период обучения в Академии в личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

3.4.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе о:

- зачислении в порядке перевода;
- восстановлении;
- переводе на другую образовательную программу, форму обучения, основу обучения, на следующий курс;
- постановке на полное государственное обеспечение (если обучающийся относится к категории обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- зачете результатов обучения с решением аттестационной комиссии, на основании которой осуществлялся зачет результатов обучения и/или перевод на ускоренное обучение;
- назначении именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации и др.;
- предоставлении академического отпуска/выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- отчислении, о выдаче диплома и отчислении;
- смене фамилии, имени, отчества;
- направлении на обучение в рамках сетевого взаимодействия в иную образовательную организацию;
- допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- применении мер взыскания и поощрения.

3.4.2. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, отчества;
- договоры об образовании и дополнительные соглашения к ним (при обучении на платной основе).

3.4.3. Документы, характеризующие личность обучающегося (при их наличии), в том числе копии дипломов, почетных грамот, благодарностей и др.

3.4.4. Подлинники личных заявлений и обращений обучающегося и копии ответов на них (при наличии).

3.4.5. Копия претензии, отправленной заказчику при возникновении у обучающегося задолженности по оплате за обучение на платной основе (при наличии).

3.4.6. Документы о результатах выполнения индивидуального плана для обучающихся по программам аспирантуры.

3.4.7. Справка о выполнении части учебного плана (для обучающихся, освоивших часть основной профессиональной образовательной программы в рамках сетевого обучения).

3.4.8. Иные копии документов.

3.5. При переводе обучающегося на другое направление подготовки в личное дело вносится справка об обучении/периоде обучения по предшествующему направлению подготовки.

3.6. Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления и включаются в опись. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

3.7. Все листы дела (кроме листа использования документов, внутренней описи документов дела и листа-авторителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения учетных форм, заявлений, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3.8. При изменении данных, представленных на титульном листе личного дела, предыдущие данные берутся в скобки, а новые данные указываются рядом.

3.9. При восстановлении обучающегося заводится новое личное дело.

3.10. При отчислении в связи с завершением обучения выпускнику из личного дела выдается подлинник документа о предыдущем образовании (в случае если он не был выдан ранее по заявлению обучающегося), заверенная копия документа о предыдущем образовании остается в личном деле. Документ о предыдущем образовании выдается на основании сдачи студенческого билета (удостоверения аспиранта), зачетной книжки, обходного листа.

Подлинник документа об образовании выдается лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Подлинник документа может быть направлен владельцу по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае во внутренней

описи дела вносится дата отправки документа, уведомление о вручении подшивается к документам личного дела.

После выхода приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения в личное дело выпускника вкладываются:

- выписка из приказа о выдаче диплома об уровне (квалификации) и отчислении;
- личное заявление обучающегося о предоставления каникул и выписка из приказа о предоставлении каникул (при наличии);
- копия диплома и приложения к диплому;
- полностью заполненная зачетная книжка;
- студенческий билет (удостоверение аспиранта);
- доверенность или копия доверенности при получении документов доверенным лицом (при наличии);
- обходной лист (при наличии).

3.11. При отчислении до окончания обучения обучающемуся либо доверенному лицу (при представлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке) выдается подлинник документа о предыдущем образовании (в случае если он не был выдан ранее по заявлению обучающегося). Копия документа о предыдущем образовании остается в личном деле.

После выхода приказа об отчислении в личное дело вносятся:

- личное заявление (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет, зачетная книжка с внесенными данными по итогам последней промежуточной аттестации обучающегося;
- копия справки о периоде обучения (если подлинник справки о периоде обучения не был получен обучающимся, он вкладывается в конверт, подшиваемый в личное дело).

3.12. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, вместе с начальником учебно-аналитического центра УМУ составляется акт об утере/порче личного дела в свободной форме, объяснительная записка на имя проректора, курирующего образовательную деятельность, и формируется новое личное дело.

3.13. Учебно-аналитическим центром УМУ проводится ежегодная плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устраниению работниками центра.

4. Хранение и передача личных дел в архив

4.1. С момента зачисления и весь период обучения личные дела обучающихся хранятся в учебно-аналитическом центре УМУ в отдельном помещении в металлических шкафах, оборудованных запорными устройствами, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (солнечного света) и исключающих утрату документов.

Дверки (створки и др.) шкафов держатся закрытыми.

4.2. Доступ к личным делам в учебно-аналитическом центре УМУ имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела в помещении учебно-аналитического центра УМУ имеют иные работники Академии, утвержденные приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся, при соблюдении ими требований к передаче персональных данных обучающихся. Иным лицам право доступа к документам личного дела может быть предоставлено ректором, либо по представлению проректора, курирующего образовательную деятельность.

4.4. Выдача личного дела за пределы учебно-аналитического центра УМУ осуществляется работникам, утвержденным приказом ректора, в чьи должностные обязанности входит работа с персональными данными обучающихся.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в раннее сделанных записях, вносить записи, изымать из личного дела документы или вкладывать в него новые.

4.5. Обучающийся имеет право по заявлению ознакомиться с содержанием своего личного дела в присутствии работника учебно-аналитического центра УМУ. Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, номер студенческого билета. Выдача личного дела обучающимся запрещена.

4.6. Документ об образовании, хранящийся в личном деле, может быть выдан обучающемуся по его требованию на основании его личного заявления, завизированного ректором.

4.7. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются учебно-аналитическим центром УМУ на

длительное хранение в архив Академии в сроки, установленные графиком сдачи документов.

4.8. Заключительную работу по ведению личных дел выпускников и обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производят работники учебно-аналитического центра УМУ, выполняя следующие операции:

- подшивка документов личного дела в папку без скоросшивателя;
- подшивка документов в связи с завершением обучения (согласно п.3.10 Порядка), в связи с отчислением (согласно п.3.11 Порядка);
- итоговое заполнение описи с указанием должности работника, внесшего последние документы в личное дело, подписи, расшифровки подписи и даты закрытия внутренней описи;
- выдача под подпись подлинника документа об образовании, справки об обучении/периоде обучения, с сохранением в личном деле копий данных документов.
- подшивка листа-заверителя дела;
- хранение личных дел и невостребованных документов об образовании до передачи их в архив Академии;
- составление описи на передачу невостребованных документов в архив Академии. Изменение фамилии, имени, отчества за период обучения также отражается в описи;
- составление акта о приеме-передаче личных дел в архив, в котором указывается перечень передаваемых личных дел отчисленных до окончания нормативного срока обучения и выпускников прошедшего календарного года.

4.9. Документы, входящие в состав личного дела, подшиваются на четыре прокола в отдельную обложку из плотного картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в прямом хронологическом порядке.

4.10. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой отражается перечень документов личного дела с указанием количества листов по каждому документу.

4.11. В конце дела помещается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи.

4.12. Все листы личного дела, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист внутренней описи документов дела нумеруется отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшипый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшипый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

4.13. Личные дела передаются по акту приема-передачи с приложением списка в архив Академии.

4.14. Личное дело находится на хранении в архиве Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения Ученым советом.

5.2. Изменения и дополнения к Порядку вносятся решением Ученого совета.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование, номер, дата документа	Номера листов дела	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Всего в деле _____ (_____)
 листов (прописью) (цифрами)

«____» 20 ____ г.

(должность, подпись, имя, отчество, фамилия ответственного лица)

продолжение описи на следующей странице (при необходимости)

1	2	3	4