|  |  |
| --- | --- |
|  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
|  | Инструкция о порядке формирования, ведения и храненияличных дел обучающихся |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Киричек

 \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ

ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

экз. №\_1\_

Редакция \_2\_

Санкт-Петербург

2024

**1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Инструкция) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации студентов университета (далее студентов).

1.2 Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях университета: приемной комиссии, деканатах факультетов, студенческом отделе кадров университета.

**2 Нормативные ссылки**

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

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021. N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

Приказа Минобрнауки России от 21.08. 2020 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 « О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»

Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся СПбГУТ;

Положение о переаттестации (перезачете) результатов обучения по учебным дисциплинам

Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов СПбГУТ

Устава ФГБОУ ВО «СПбГУТ»;

Правил приема в СПбГУТ на соответствующий учебный год, утвержденных приказом ректора;

**3 Термины, определения и сокращения**

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**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;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**первичное оформление личного дела** – обработка персональных данных граждан, поступающих в университет, производимая приемной комиссией/деканатом и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него 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) хранения и предусматривающее их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета;

**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.

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

**СПбГУТ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

**ОАСУ** – отдел автоматизированных систем управления

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

 **СтОК** – студенческий отдел кадров;

**РФ –** Российская Федерация;

**УЛК** - учебная (личная) карточка.

**4 Общие положения**

4.1 Формирование и хранение документов, входящих в состав личного дела студентов, осуществляет студенческий отдел кадров.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, возлагается на работников университета, выполняющих эту работу.

4.3 Контроль за исполнением требований Инструкции возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии и начальника СтОК.

4.4 Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, деканатов, студенческого отдела кадров, а также ректор, проректор по учебной работе и работники юридического отдела. **Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе.**

**5 Первичное формирование личных дел студентов**

5.1 Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приемную комиссию/деканат факультета и полному – по завершении освоения образовательной программы студентом.

5.2 Личные дела зачисленных на первый курс студентов передаются приемной комиссией в студенческий отдел кадров согласно Графику передачи, утвержденного Ректором СПбГУТ по акту приема-передачи **(приложение 1).**

5.3 При зачислении студента переводом из другого вуза для продолжения обучения на второй и последующие курсы личное дело и документы о предыдущем образовании передаются деканатом факультета в СтОК по акту приема-передачи не позднее **14 дней** со дня издания приказа о зачислении.

5.4 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией/деканатом факультета (**приложение 3**) с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует содержанию приказа о зачислении).

5.5 Личное дело на момент передачи из приемной комиссии/деканата факультета в СтОК содержит документы, необходимые для поступления:

выписка из приказа о зачислении на 1 курс (второй или последующий курсы)

заявление о приеме в университет;

согласие на обработку персональных данных;

копия паспорта РФ;

документ об образовании (для студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета);

копия документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в университет;

копия СНИЛС

результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии) и экзаменационный лист;

документы, связанные с апелляцией;

копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере образования (для студентов, поступивших на внебюджетную форму обучения);

справка установленного вузом образца (оригинал и копия) для студентов, зачисленных в порядке перевода из другого вуза для продолжения обучения на второй и последующие курсы;

копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении данных абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством РФ;

сведения об индивидуальных достижениях;

обязательство сообщать в СтОК и деканат об изменениях в личных данных (смена фамилии, имени, отчества, о получении второго высшего образования) в течение 3-х дней (**приложение № 6**);

В студенческий отдел кадров также передаётся второй экземпляр расписки **(Приложение № 7**) о получении документов с подписью студента и сотрудника приемной комиссии, принявшего документы.

Копии всех документов должны быть заверены. Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на свободном месте под текстом оформляется реквизит, включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

 *Верно*

*Должность работника деканата подпись И.О. Фамилия*

*Дата Печать*

Допускается копию документа заверять специальным штампом подразделения.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_\_\_ л.» либо заверяется каждый лист многостраничной копии документа.

5.6 Документы в личном деле студента располагаются в хронологической последовательности.

5.7 Работники приемной комиссии заполняют базу данных абитуриентов и вносят данные приказов о зачислении студентов в общевузовскую базу.

5.8 Информацию о студентах, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения на второй и последующий курсы, в общевузовскую базу данных вносят работники факультетов.

5.9 После зачисления студентов, формирование базы данных продолжают работники деканатов факультетов.

5.10 Работники приемной комиссии/деканатов факультетов/ОАСУ несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных студентов.

**6 Формирование личных дел студентов в период обучения**

6.1 При восстановлении или переводе студента на другую специальность/направление подготовки или факультет внутри университета, а также при переводе студента с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной студенческой документации.

6.2 При повторном поступлении и зачислении студента на бюджетное место ранее оформленное личное дело студента, отчисленного с внебюджетной формы обучения и вновь сформированное не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

6.3 В период освоения образовательной программы личные дела и оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в студенческом отделе кадров.

6.4 После выхода приказов по студенческой группе, в базе данных формируются выписки полностью соответствующие приказам и вкладываются в личное дело:

о смене фамилии/имени;

о предоставлении академического отпуска/возвращении из академический отпуск;

об отчислении;

о восстановлении;

о переводе на другой факультет со сменой образовательной программы;

о смене образовательной программы;

об освоении дополнительной образовательной программы;

об окончании обучения и выдаче документов об образовании и о квалификации.

Выписка из приказа подписывается работником СтОК и заверяется печатью отдела. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

Вместе с выпиской из приказа в дело вкладываются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление студента с визами; представление к отчислению с подписью декана факультета, копии документов, заверенные работником деканата факультета в установленном порядке (свидетельство о перемене фамилии/имени); медицинская справка и др.

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

6.6 Дубликаты документов (диплома, приложения к нему, зачетной книжки, академической справки, студенческого билета) выдаются взамен утраченных/испорченных на основании приказа ректора и письменного заявления студента/выпускника.

**7 Порядок заполнения первичной студенческой документации**

7.1 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются деканатом факультета на основании приказов о зачислении в соответствии с локальной нормативной документацией университета.

7.2 Учебная (личная) карточка формируется деканатом факультета на каждого студента и ведется в электронном виде, в базе данных.

7.3 В УЛК вносятся следующие данные:

-общие сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес места жительства);

-данные приказов о зачислении, о переводах на следующий курс, об отчислении, о восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о смене фамилии/имени, о допусках к ГЭК, о завершении обучения и выдаче документа об образовании и о квалификации, о поощрениях и взысканиях и других приказов;

-сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);

-изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;

-сведения о практиках с указанием оценки;

-темы курсовых работ с указанием оценки и даты сдачи;

-наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;

-вид и тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;

-квалификация по специальности/направлению подготовки, присвоенная ГЭК с указанием номера протокола и даты.

При заполнении УЛК названия предметов пишутся полностью, без сокращений. Количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины помечаются «\*», ниже делается запись о распоряжении деканата по этому поводу с указанием номера и даты.

Данные, внесенные в УЛК, заверяются подписью декана факультета и печатью факультета.

В случае отчисления студента до окончания первого семестра и не аттестованного ни по одной дисциплине в УЛК работником деканата делается запись «Аттестацию не проходил» или «К занятиям не приступал», ставятся дата, подпись декана факультета и печать факультета.

7.4 После отчисления студента из университета УЛК распечатывается и передается в СОК в течение 10 дней с момента выхода приказа.

**8 Формирование личных дел отчисленных студентов**

8.1 При отчислении из СПбГУТ в личное дело вкладываются:

-выписка из приказа об отчислении и основания к нему;

-учебная (личная) карточка;

-копия документа об образовании, полученного в СПбГУТ и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), в случае получения документа о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке (нотариально или заверенная в соответствии с **приложением № 5** ) ; при переводе в другой вуз – выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другой вуз, заверенная в установленном порядке;

- зачетная книжка и студенческий билет;

- копия справки о периоде обучения установленного образца

8.2 Справка об обучении или о периоде обучения, установленного университетом образца (академическая справка) выдается отчисленным студентам, а также продолжающим обучение студентам, по их письменному заявлению.

8.3 В личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием Университета, вкладываются УЛК, лист согласования приложения, заверенная сотрудником деканата копия приложения к диплому. Документы оформляются в деканате и передаются в СтОК по акту **(Приложение №2)**

8.4 Личные дела отчисленных студентов, студентов отчисленных в связи с переводом в другой вуз и студентов, окончивших университет, хранятся в СтОК в течение 5 лет, затем подлежат передаче в архив университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

**9 Порядок выдачи документов**

9.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в СтОК в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

9.2 Оригиналы документов об образовании выдаются:

- на руки отчисленному студенту;

- его доверенному лицу (при предъявлении выданной отчисленным лицом и оформленной в установленном порядке доверенности);

- по заявлению отчисленного студента направляются в адрес отчисленного или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Доверенность хранится в личном деле отчисленного студента.

**10 Подготовка и передача личных дел в архив**

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

10.2 Полному оформлению подлежат личные дела студентов, завершивших обучение в университете, и отчисленных студентов.

10.3 Полное оформление личного дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

прошив дела;

проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

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

10.4 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

10.5 Титульный лист личного дела и лист-заверитель не нумеруются.

Приложение № 1

**Форма акта передачи личных дел и документов зачисленных на первый курс студентов**

СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет

Акт №\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приемная комиссия передает в студенческий отдел кадров личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на **первый курс** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета по **очной бюджетной (контрактной)** форме обучения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Аттестат/Диплом | Заверенная копия аттестата/диплома | Номер и дата приказа о зачислении |
| 1  | Иванов Иван Иванович | + | + |  |

Сдал\*: Подпись И.О. Фамилия

Принял: Подпись И.О. Фамилия

\* Указывается фамилия работника приёмной комиссии, непосредственно передающего личные дела и документы в СтОК.

Приложение №2

**Форма акта передачи личных дел и документов отчисленных в связи с окончанием обучения**

СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет

Акт №\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Деканат передает в студенческий отдел кадров УЛК и документы студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Учебная (личная) карточка | Приложение к диплому  | Копия приложения к диплому | Лист согласования |
|  |  |  |  |  |  |

Сдал\*: Подпись И.О. Фамилия

Принял: Подпись И.О. Фамилия

\* Указывается фамилия работника приёмной комиссии, непосредственно передающего личные дела и документы в СтОК.

Приложение №ф3

**Форма титульного листа дела**

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общийбалл | *165* | Льготы |  |

**ДЕЛО № 48-08\*/ 027\***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_*Зайцева*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_*Ольга*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_*Александровна*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начато\* *01\_сентября*\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Пр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Пр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

**\*** заполняется приемной комиссией

\*\* заполняется студенческим отделом кадров

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Страница  |  | из |  | Личное дело № 100000000, Иванов Иван Иванович |
|  |  |  |  |  |
| **Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича** |
| Факультет |  |
| Специальность |  |
| Группа |  |
| **Учебная карточка студента****(форма обучения)** |
| Контракт/Бюджет |  | Личное дело № |  |
| 1. | ФИО |  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Место рождения |  |
| 4. | Национальность |  | Гражданство |  |
| 5. | Паспорт: серия |  | номер |  | дата выдачи |  |
|  кем выдан |  |
| 6.1. | Что окончил(а) |  |
|  | год окончания |  |
| 6.2. | Предыдущий документ образовании(наименование, серия, номер, дата выдачи) |  |
| 7.1. | Семейное положение |  |
| 7.2. | Сведения о родителях (ФИО, место работы, должность, телефон) |
| 8.1. | Адрес регистрации |  |
| 8.2. | Адрес проживания |  |
| 8.3. | Телефон |  | моб.тел. |  | email |  |
| 9. | Зачислен(а) в вуз, приказ №  |  |
| 10. | Перерыв в академической учебе |
|  | Курс | Номер и дата приказа | Содержание |
|  |  |  |  |
| 11. | Прочие приказы |
|  | Курс | Номер и дата приказа | Содержание |
|  |  |  |  |

Приложение №4

**Форма учебной (личной) карточки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Страница  |  | из |  | Личное дело № 100000000, Иванов Иван Иванович |
|  |  |  |  |  |
| Курс | Семестр | Наименование учебных дисциплин и практик | Кол-во часов по уч. плану | Оценка | Дата сдачи экзамена (зачета),номер ведомости |
| Экз. | Зачет |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Прочие приказы |
|  | Курс | Номер и дата приказа | Содержание |
|  |  |  |  |

Учебный план выполнен полностью. Иванов Иван Иванович допущен к итоговой государственной аттестации.
Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Страница  |  | из |  | Личное дело № 100000000, Иванов Иван Иванович |
|  |  |  |  |  |
| 12.  | Государственные экзамены (если есть по учебному плану) |
| № | Наименование дисциплины | Дата и № протокола ГЭК | Оценка |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 13. Сдано за срок обучения в университете предметов: |
| **Всего 00** (100%) из них: |
| «отлично» 0 – 100% |
| «хорошо» 0 – 100% |
| «удовлетворительно» 0 – 100% |
| Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |

|  |
| --- |
| 14. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему:  |
| По кафедре:  |
| Руководитель: |
| Консультант(ы): |
| Рецензент: |
| Срок защиты отсрочен до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| И защищен с оценкой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 15. Решением Государственной Экзаменационной Комиссии ( № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.) |
|   |

|  |
| --- |
| Декан факультета (название факультета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ |
| (подпись) |

Приложение № 5

 ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдавший документ)

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

дата выдачи документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяю получение следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность получателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдавший документ)

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

Дата выдачи документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись доверителя) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Начальник АКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.В. Новикова)

Декан ф-та \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. декана)

Приложение № 6

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь

сообщать в деканат и студенческий отдел кадров об изменениях в личных данных (перемена фамилии, имени, отчества, паспорта, о получении второго высшего образования).

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

 (Подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7**Расписка о получении документов** |

|  |
| --- |
| РАСПИСКА о получении документов: № дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ФИО****00.00.0000 г.р.** |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Серия номер** | **Дата изъятияи местонахождениядокумента** | **Датавозврата** |
| 1 | Заявление  |  |  |  |
| 2 | 2 Фотокарточки |  |  |  |
| 3 | Аттестат 11 кл. выдан: 21.06.2016 ГБОУ СОШ № 44 с приложением - **Оригинал** | 0000000000 |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| Документы принял секретарь ПК:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | / Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы сдал: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | / Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ДОКУМЕНТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ В СВЯЗИ С ОТЧИСЛЕНИЕМ** |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Серия номер** |
| 1 | Аттестат 11 кл. выдан: 21.06.2016 ГБОУ СОШ № 44 с приложением - **Оригинал** | 0000000 |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| **Документы получил: Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. студента )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |