

Название документа: Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Волгоградском филиале РГУ СоцТех	стр. 21	Регистрационный номер
--	---------	-----------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
протокол №1
от «30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в Волгоградском филиале РГУ СоцТех**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Волгоградском филиале РГУ СоцТех (далее – Филиал, Положение)» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, учету и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Филиала, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Филиала, ответственных за формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 г. №605 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом образовательной организации;
- иными локальными нормативными актами.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, внесению записей в соответствующие алфавитные книги и иные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения);

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия фактического количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях,

предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия обучающегося;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Филиала, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

4.2. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Филиала.

4.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на сотрудников приемной комиссии, сотрудников и заведующего Отделением, сотрудника архива Филиала.

Сотрудники Филиала, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- сообщать в письменном виде о необходимости исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

4.5. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела без предъявления оригинала документа (либо его нотариально заверенной копии), подтверждающего основание изменения или дополнения, не допускается.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов в Приемной комиссии возлагается на ответственных сотрудников приемной комиссии – работников, назначенных приказом директора Филиала.

5.2. Личное дело обучающегося (абитуриента) оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

5.3. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

5.4. Общие требования к оформлению личного дела:

- все документы личного дела вшиваются под скрепку скоросшивателя в хронологическом порядке, по мере их поступления.

5.5. Сформированные личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает в Отделение по акту приема-передачи личных дел (Приложение №3), не позднее, чем за десять дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.6 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение одного года в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются. Подлинники невостребованных документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца (аттестат, диплом), сертификат о централизованном тестировании, прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приемную комиссию Филиала при зачислении, после изъятия из личных дел, передаются по акту приема-передачи документов (Приложение №4) на хранение в архив Филиала.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКАМИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Состав личного дела зачисленного на первый курс на место, финансируемое за счет ассигнований федерального бюджета, и на место, финансируемое за счет средств юридических и (или) физических лиц формируется из следующих документов:

- расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов;
- заявление о приеме документов для поступления (по установленной форме);
- оригинал документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца или нотариально заверенная копия документа об образовании (если документ не представлен в оригинале);
- копии документов, подтверждающих право граждан на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельство о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства и др.);
- копии документов, подтверждающие ограниченные возможности здоровья, наличие инвалидности;
- медицинская справка формы №086/у (для утвержденных специаль-

ностей);

- фотографии размером 3x4 см (4-6 шт.);
- договор об оказании образовательных услуг (для обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц) и дополнительные приглашения к договору;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (в случае несовпадения фамилии, имени, отчества в заявлении о приеме и документе об образовании);
- документ, подтверждающий итоги вступительного испытания для специальности 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям);
- сведения об индивидуальных достижениях (копии сертификатов, удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и пр.) (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении.

6.2. Состав личного дела зачисленного на первый курс из числа иностранных граждан дополняется документами:

- заверенные в установленном порядке копии перевода всех документов на русский язык (документа, удостоверяющего личность, документа-свидетельства о рождении, миграционной карты);
- копии документов о временной регистрации по месту пребывания.

7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ОТДЕЛЕНИИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

7.1. Ответственность за ведение, учет, текущее хранение, своевременное пополнение, наличие и состояние личных дел в течение всего периода обучения несут сотрудники Отделения до момента отчисления студента (по причине окончания обучения либо по другим основаниям) и передачи личных дел в архив Филиала.

7.2. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося студента присваивается один и тот же унифицированный номер, соответствующий номеру регистрации в «Поименной книге»;

7.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Филиала, либо при выходе из академического отпуска его личное дело продолжается.

7.4. Во время обучения и в процессе ведения личного дела обучающегося, последнее пополняется следующими документами, которые раскладываются в хронологическом порядке по мере их поступления:

- учебная карточка студента;
- выписки из приказов о движении студента (о зачислении на первый курс, о переводе обучающегося с курса на курс, о предоставлении академи-

ческого отпуска, о выходе из академического отпуска, о восстановлении и пр.);

- выписки из приказов об изменении персональных данных, о перезачете дисциплин, о переносе сроков сдачи сессии, о досрочной сдаче экзаменационных сессий и пр.;

- дополнительные соглашения к договору на обучение;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (о выдаче дубликата зачетной книжки, студенческого билета, о переводе на другую форму обучения и пр.), при этом личные заявления должны иметь резолюцию заместителей директора или заведующего Отделением;

- копии свидетельств о рождении детей, перемене имени, отчества, фамилии, об иных актах гражданского состояния (при наличии);

- копии документов, подтверждающие статус инвалида (сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей), выписки из постановления клинично-экспертной комиссии учреждений здравоохранения, справки и т.д.;

- прочие документы.

7.5. В течение обучения студента в Филиале сотрудники Отделения оформляют и ведут учебную карточку студента (Приложение №5), которую по окончании обучения студента подшивают в его личное дело.

На обложку личного дела студента (Приложение №1), переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри Филиала работники Отделения вносят соответствующие изменения и помещают в личное дело недостающие оригиналы документов.

7.6. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

7.7. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается аккуратно одной чертой и выше нее вносится новая запись, а на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа от «__»_____20__ г. №_____».

7.8. При отчислении обучающегося из Филиала в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, в личное дело помещаются:

- копии приказов об отчислении;

- копия документа об образовании и приложение к нему;

- учебная карточка студента;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- оформленный обходной лист.
- 7.9. В личное дело обучающегося не включаются:
- неисполненные документы;
 - лишние экземпляры копий документов;
 - черновые документы.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИХ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Личное дело студента, зачисленного в порядке перевода из другого учебного учреждения, ведется в соответствии с разделами 5 и 6 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в образовательную организацию (оригинал).
- академическая справка о периоде обучения, выданная учебным учреждением, в котором обучающийся студент обучался ранее (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения;
- индивидуальный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

9. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Каждый обучающийся имеет право получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную сотрудниками Отделения.

9.2. При отчислении студента в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям по его требованию из личного дела ему должны быть возвращены следующие документы:

- оригинал документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца (аттестат, диплом);
- сертификат о централизованном тестировании (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в Приемную комиссию Филиала при зачислении.

Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, сотрудниками Отделения в личное дело помещаются копии данных документов.

9.3. Документы, подлежащие возврату, передаются сотрудниками Отделения или сотрудниками архива Филиала (после передачи личных дел в архив) под подпись на руки отчисленному студенту при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении нотариально заверенной доверенности. При этом заявителем в обходном листе делается запись по форме:

« _____
получил(а) _____ (наименование документов с регистрационными номерами при наличии)
_____».
_____ (Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

9.4. В исключительных случаях оригинал документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца (аттестат, диплом) может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по личному заявлению на срок не более двух недель со дня подачи заявления (решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято заведующим Отделением при поступлении соответствующего ходатайства от директора Филиала). Взамен оригиналов документов, выдаваемых из личного дела, сотрудниками Отделения в личное дело помещаются копии данных документов, заверенные в установленном порядке.

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

10.1. Сотрудники Отделения отвечают за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив Филиала.

10.2. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения личных дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и пр.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и пр.) средств хранения находятся в закрытом состоянии.

10.3. В начале каждого нового учебного года сотрудниками Отделения проводится обязательная проверка наличия и состояния личных дел обучающихся на предмет соответствия фактического количества личных дел актуальным спискам студентов, выявления личных дел, требующих исправления недостатков их формирования недостающими документами.

10.4. Доступ к личным делам имеют: заведующий Отделением и сотрудники, ответственные за ведение, учет, текущее хранение, своевременное пополнение, наличие и состояние личных дел.

10.5. Право доступа к документам личных дел обучающихся также имеют: директор, заместители директора и классный руководитель группы.

10.6. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего Отделением, в ведении которого находится личное дело. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. При этом в личное де-

ло помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятого документа.

11. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ФИЛИАЛА

11.1. Сотрудники Отделения осуществляют, в соответствии с требованиями к архивному хранению, окончательное формирование, подготовку и оформление личных дел для последующей их передачи на хранение в архив Филиала, а именно:

- оформление обложки дела путем внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (Приложение №1);
- подшивку документов личного дела прочной ниткой в 4 прокола в твердую обложку из картона;
- нумерацию листов дела в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом;
- конечное формирование внутренней описи документов дела (Приложение №2);
- составление акта приема-передачи личных дел (Приложение №3) и описи на передачу личных дел в архив Филиала (Приложение №6).

11.2. При отчислении студентов в связи с окончанием обучения, а также по основаниям, не связанным с окончанием обучения, сотрудники Отделения в начале календарного года, следующего за годом отчисления, передают личные дела в архив Филиала по акту приема-передачи личных дел (Приложение №3).

11.3. В случае передачи в архив Филиала невостребованных оригиналов документов, подлежащих возврату (оригинала документа об образовании и (или) о квалификации государственного образца (аттестата, диплома), иных документов, заявленных при зачислении), сотрудник архива принимает последние по акту приема-передачи оригиналов документов (Приложение №4) для последующей передачи отчисленному лицу в установленном порядке.

11.4. Личные дела по описи (Приложение №6) передаются в архив укомплектованными в связки.

11.5. Далее ответственность за наличие и сохранность принятых личных дел отчисленных студентов несет сотрудник архива Филиала.

11.6. Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

Передаваемые на хранение личные дела проверяются сотрудником архива на правильность оформления личного дела (оформление обложки личного дела, подшивку, наличие нумерации листов дела и пр.). При обнаружении неточностей

и ошибок в оформлении папок, личные дела возвращаются на доработку со-

трудникам, ответственным за их правильное оформление и подготовку к сдаче в архив.

На обоих экземплярах описи (Приложение №6), напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел и проставляются подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

11.7. Личное дело отчисленного студента при его восстановлении, передается из архива Филиала в Отделение для продолжения формирования личного дела восстановившегося студента с соответствующей отметкой в журнале.

11.8. В соответствии с утвержденной в Филиале номенклатурой дел, личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, находятся на хранении в архиве Филиала в течение установленного срока, который составляет 75 лет.

Срок хранения личных дел студентов, отчисленных по основаниям, не связанным с окончанием обучения, составляет 15 лет.

12. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ, НАХОДЯЩИХСЯ НА АРХИВНОМ ХРАНЕНИИ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ФИЛИАЛА

12.1. Выдача личных дел студентов осуществляется сотрудником архива под роспись в журнале учета выдачи личных дел и документов из личного дела во временное пользование из архива в структурные подразделения. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям на срок, не превышающий один месяц. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено сотрудником архива на предмет полноты состава и сохранности в присутствии лица, возвращающего дело.

12.2. При пополнении дел новыми документами, сотрудник архива приклеивает к обложке с внутренней стороны специальный конверт с вложенными в него новыми документами и составленной на них описью.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение принимается рабочей комиссией, созданной на основании приказа директора Филиала, утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

13.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются в порядке, установленном пунктом 12.1. настоящего Положения.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением



Т.Г. Трусова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР



О.В. Шевченко

Юрисконсульт

Д.В. Жестков

Форма обложки личного дела студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Направление подготовки
(специальность)**

Форма обучения

Дата начала

Дата окончания

Количество листов

Хранить 75 лет

Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
 университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Волгоградского филиала РГУ СоцТех

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи личных дел обучающихся

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе:

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены комиссии:		
_____		_____
(должность)		(подпись)
_____		_____
(должность)		(подпись)
_____		_____
(должность)		(подпись)

составили настоящий акт о передаче личных дел студентов, зачисленных, отчисленных, как завершивших обучение, отчисленных, как не завершивших теоретический курс обучения, отчисленных, как не прошедших итоговую аттестацию *(нужное подчеркнуть)* в Волгоградском филиале РГУ СоцТех в 20 ____ г.

Специальность/направление: _____

Форма обучения: _____

Курс: _____

по приказу № _____ от _____ 20__ года _____ человека
 по приказу № _____ от _____ 20__ года _____ человека
 по приказу № _____ от _____ 20__ года _____ человека

Итого: _____ личных дел

Сдал: _____

Принял: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта приема-передачи документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
 университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Волгоградского филиала РГУ СоцТех

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи оригиналов документов

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность)	(Ф.И.О.)
и	
(должность)	(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о передаче:

следующих документов для использования в работе; дальнейшей выдачи по требованию
(нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Сдал:

Принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма учебной карточки студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

ФОТО (3×4 см)	УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА	
	«Российский государственный университет социальных технологий»	
	ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ	
	(специальность)	(год набора)
ОЧНАЯ/ ЗАОЧНАЯ форма обучения (нужное подчеркнуть)	(квалификация)	(№ договора)
	утвержден приказом № _____ от _____	Згода 10 месяцев (срок обучения)
		(на базе 9 классов)
Ф.И.О.		

1. Число, месяц и год рождения _____

2. Гражданство _____

3. Место жительства _____
(адрес: юридический, фактический)

4. Телефон _____
(домашний, мобильный телефон родителей)

5. Образование _____
(предыдущий документ об образовании, серия, номер, кем и когда выдан)

6. Итоги вступительных испытаний _____

7. Зачислен
на _____ курс семестр _____
приказом № _____ от _____ 20__ г.

10. Восстановлен
на _____ курс семестр _____
приказом № _____ от _____ 20__ г.

(причина восстановления)

8. Зачислен в порядке перевода
из _____
на _____ курс семестр _____
приказом № _____ от _____ 20__ г.

11. Предоставлен академический отпуск
с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.
приказом № _____ от _____ 20__ г.

(причина предоставления)

9. Отчислен
с _____ курса
приказом № _____ от _____ 20__ г.

(причина отчисления)

12. Другие отметки:

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (МДК, ПМ)	Трудо- ёмкость дисциплины	Вид аттестации		Зач.-экс. ведомость	
		в часах	зачет/ дифференциро- ванный зачет/ другие формы контроля	экзамен	№	Дата

20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Первый семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Второй семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Переведён на 2 курс приказом № _____ от _____ 20__ г.

20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Третий семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Четвертый семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Переведён на 3 курс приказом № _____ от _____ 20__ г.

20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Пятый семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Шестой семестр

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Изучено и сдано учебных дисциплин (МДК, ПМ)	1 курс			2 курс			3 курс			4 курс			Всего
	I сем.	II сем.	Итого	III сем.	IV сем.	Итого	V сем.	VI сем.	Итого	VII сем.	VIII сем.	Итого	
зачет/ дифференцированный зачет/другие формы контроля													
экзамены													
Всего													

№ п/п	Наименование раздела	Семестр	Дисциплина (МДК, ПМ)	Тема	Оценка	Зач.-экс. ведомость	
						№	дата
1.	Курсовые работы (проекты)						

№ п/п	Наименование раздела	Семестр	Продолжительность в неделях (часах)	Результат защиты	Зач.-экс. ведомость	
					№	дата
2.	Учебная и производственная практика, в том числе:	всего		-	-	-
	- учебная УП					
	- производственная (по профилю специальности)					
	ПП 01 ПП 02 ПП 03 ПП 04 ПП 05 ПП 06					
	- преддипломная					

Факультативы

Наименование раздела	Семестр	Трудоёмкость в часах	Вид аттестации		зач-экза. ведомость	
			зачет/дифференцированный зачет/другие формы контроля	экзамен	№	дата

Приказом № _____ от _____ 20__ г. допущен(а) к итоговой государственной аттестации

Заведующий отделением _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование раздела	Трудоёмкость в часах	Дата сдачи/защиты	Оценка
3.	Итоговая государственная аттестация – всего, в том числе:		-	-
	- государственный экзамен	не предусмотрен	-	-
	- выпускная квалификационная работа (дипломная работа/ проект)	Тема: _____		
	- демонстрационный экзамен			

Общая трудоёмкость программы подготовки специалистов среднего звена		За весь период освоения ППССЗ СПО изучено дисциплин (МДК, ПМ) и освоено разделов				
в часах		Всего	в том числе с оценками:	отлично	хорошо	удовлетворительно
Всего	Аудиторные					

Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от _____ 20__ г.) присуждена квалификация « _____ » по специальности _____

Заведующий отделением _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Форма описи на передачу личных дел в архив

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением

«_____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ НА ПЕРЕДАЧУ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ № _____

личных дел студентов _____ формы обучения специальности _____
(очной/заочной) (код)

(наименование специальности)
отчисленных из числа студентов в 20__ году в связи _____
(причина отчисления)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	392	ИВАНОВ Иван Иванович	16 сентября 2015 18 июня 2020	15	75 лет	
2.	393	ПЕТРОВ Петр Петрович	16 сентября 2015 18 июня 2020	14	75 лет	

В данную опись внесено: _____ личных дел.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Передал:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ г.