	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Стандарт организации
СМК МИ 7.3 – 2.5.13-2014 17.12.2014 № 2-24	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ»  
 \_\_\_\_\_ А.В. Лейфа

«17» декабря 2014 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
 ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**


СМК МИ 7.3 – 2.5.13 - 2014

Благовещенск 2014



### Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Первичное формирование личных дел студентов	5
6 Формирование личных дел студентов в период обучения	6
7 Порядок заполнения студенческой документации	6
8 Формирование личных дел студентов при отчислении из вуза	8
9 Порядок выдачи документов	8
10 Подготовка и передача личных дел в архив	9
Приложение 1. Форма акта передачи личных дел и документов	10
Приложение 2 Форма титульного листа	11
Приложение 3 Форма выписки из приказа	12
Приложение 4 Форма учебной (личной) карточки	13
Приложение 5 Форма акта передачи документов выпускников	16
Приложение 6 Форма обходного листа	17
Приложение 7 Форма внутренней описи документов дела	19
Приложение 8 Форма листа-заверителя дела	20
Приложение 9 Лист регистрации изменений	21

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>


## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Управлением по учебно-методической работе ФГБОУ ВПО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «БГПУ» № 15 от 17.12.2014 г.

3 Разработчики: О.А. Козлова, диспетчер учебного отдела управления по учебно-методической работе ФГБОУ ВПО «БГПУ», И.В. Знаемская, начальник учебного отдела управления по учебно-методической работе ФГБОУ ВПО «БГПУ».

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

## 1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело.

1.2 Требования данного стандарта обязательны к применению в следующих структурных подразделениях университета: приёмной комиссии, деканатах факультетов, управлении по учебно-методической работе.

## 2 Нормативные ссылки

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

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

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.);

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» от 10.03.2005 № 65;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Российского архива от 06.02.2002;

Устав ФГБОУ ВПО «БГПУ», утверждённый приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 25.05.2011 г. № 1775;

СМК СТО 4.2.3. – 2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации.

## 3 Термины, определения и сокращения


3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество,

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, профессия, другая информация.

**Полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые управлением по учебно-методической работе в отношении документов по личному составу долговременно (75 лет) хранения и предусматривающие 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 управлением по учебно-методической работе в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

БГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

Управление по УМР – управление по учебно - методической работе;

УЛК – учебная (личная) карточка студента.

#### 4 Общие положения

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела студентов, осуществляет управление по учебно-методической работе.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов с требованиями, установленными инструкцией, возлагается на работников деканата.

4.3 Контроль исполнения требований инструкции возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приёмной комиссии, начальника управления по УМР.

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 сотрудники приёмной комиссии, деканатов, управления по УМР, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающихся университета, а также ректор, проректор по учебно-воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебно-воспитательной работе.

#### 5 Первичное формирование личных дел студентов

5.1 Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче гражданином документов в приёмную комиссию и полному – по завершении обучения студентом.

5.2 Личные дела зачисленных студентов передаются приёмной комиссией в управление по УМР на основании приказов о зачислении по акту приёма-передачи (приложение А) не позднее 01 сентября текущего года. При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приёме и предоставленном документе об образовании абитуриента в акте



**Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов**

приёма-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается документ, подтверждающий перемену фамилии (имени, отчества).

При зачислении студента или переводе для продолжения обучения из другого вуза в течение учебного года личное дело передаётся в управление по УМР не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.

5.3 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приёмной комиссией (приложение Б) с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

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

5.5 Личное дело на момент передачи из приёмной комиссии в управление по УМР должно содержать:

**1) Обязательные документы:**

- заявление о приёме в БГПУ;
- документ об образовании государственного образца (оригинал).
- для студентов, зачисленных в порядке перевода из другого вуза для продолжения обучения – академическая справка (оригинал и копия);
- копия договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (для студентов, поступивших на внебюджетную форму обучения);
- договор о целевом приёме (для студентов, поступивших по целевому набору).

**2) Дополнительные документы:**


- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- оригиналы или копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством Российской Федерации;
- копия документа о перемене фамилии, имени) при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приёме и предоставленном документе об образовании);
- копии документов заверяются приёмной комиссией в установленном порядке.

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

6.1 В период обучения личные дела студентов хранятся в студенческом отделе кадров.

6.2 В личное дело вкладываются выписки из приказов по учебной работе (приложение В) в двадцатидневный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении;
- о переводе с курса на курс;
- о направлении на практику;
- о смене фамилии/ имени;
- об уходе/ выходе/ в/из академический (ого) отпуск(а);
- об отпуске по беременности и родам;
- об отпуске по уходу за ребёнком до 1,5 (3) лет;

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

- о переносе сроков сессии;
- о назначении стипендии (академической и социальной);
- об отчислении;
- о восстановлении;
- об окончании обучения и выдаче диплома.

В личное дело студента не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

6.3 При восстановлении или переводе студента на другое направление подготовки или факультет внутри вуза, а также при переводе студента с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной студенческой документации.

6.4 При зачислении для продолжения обучения или переводе студента из другого вуза управлением по УМР формируется новое личное дело.


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

## **7 Порядок заполнения первичной студенческой документации**

7.1 Учебная (личная) карточка (приложение Г) оформляется деканатом на каждого студента, ведётся и хранится на факультете. В УЛК 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, допусках к ГЭК, об окончании обучения и выдаче диплома, поощрениях и взысканиях;
- сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);
- изученные предметы с проставлением количества часов/зачётных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачётах;
- 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;
- тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;

7.2 При заполнении п.11 УЛК названия предметов пишутся полностью, без сокращений. Количество часов/зачётных 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. В случае отчисления студента до окончания первого семестра и не аттестованного ни по одной дисциплине в УЛК секретарём деканата делается запись «Аттестацию не проходил» или «к занятиям не приступал», ставится дата, заверенная подписью секретаря и печатью факультета.

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

7.3 Контроль правильного заполнения и достоверности данных УЛК возлагается на декана (заместителя декана по учебной работе) факультета.

7.4 Зачётная книжка и студенческий билет оформляются согласно инструкции по заполнению, хранению и выдаче зачётных книжек и студенческих билетов, утвержденной приказом ректора.

7.5 При отчислении из университета зачётная книжка и студенческий билет передаются в управление по УМР. В случае утери зачётной книжки студент или секретарь деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

7.6 Дубликаты диплома, приложения к нему, академической справки, студенческого билета, зачётной книжки выдаются взамен утраченных/испорченных документов по приказу ректора на основании письменного заявления студента и опубликованного в газете объявления об утрате.

## **8 Формирование личных дел студентов при отчислении из университета**

8.1 При отчислении студента, не завершившего обучение, сотрудниками деканатов передаются в управление по УМР по акту передачи следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- зачётная книжка;
- студенческий билет;
- копия академической справки (при их наличии).

8.2 Документы отчисленных студентов, не завершивших обучение, передаются деканатами в управление по УМР один раз в месяц в соответствии с приказами об отчислении студентов за предыдущий месяц.

8.3 Справка об обучении (академическая) выдаётся отчисленным студентам, а также продолжающим обучение, по их письменному заявлению.

8.4 При отчислении студента в связи с окончанием университета сотрудниками деканатов в архив передаются в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении следующие документы по акту передачи:


- заверенная копия диплома об окончании университета;
- ксерокопия приложения к диплому;
- учебная (личная) карточка;
- зачётная книжка;
- студенческий билет.

## **9 Порядок выдачи документов**

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

9.2 Документы об образовании выдаются в управлении по УМР по предъявлению паспорта Российской Федерации и полностью подписанного обходного листа (приложение Е) с 8 до 17 часов ежедневно. Документы выдаются после написания расписки в их



	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

получении лично владельцу или другому лицу по доверенности, которая 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.

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


10.3 Полное оформление личного дела предусматривает:

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

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

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

10.6 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 - 2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

### Приложение А

#### Форма акта передачи личных дел и документов

ФГБОУ ВПО «БГПУ»  
 Физико-математический факультет  
 Акт № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приёмная комиссия передаёт в управление по учебно-методической работе личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на первый курс физико-математического факультета по очной форме обучения:

По направлению подготовки  
 050100.62 «Педагогическое образование», профиль «Математика, экономика»

№ п/п	Ф.И.О.	№ аттестата (оригинал)	№ диплома (оригинал)	Свидетельство о ЕГЭ (оригинал)	№ приказа о зачислении	Подпись в получении
всего	человек	шт.	шт.	шт.		

Сдал\*: \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

\* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего личные дела в Управление по УМР



ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»

СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

## Приложение Б

Форма титульного листа личного дела студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВПО «БГПУ»)

Общий балл		Льготы	
------------	--	--------	--

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Зайцева**  
(фамилия)

**ОЛЬГА**  
(Имя)

**АЛЕКСАНДРОВНА**  
(Отчество)

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки (шифр, профиль) \_\_\_\_\_

Начато\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Окончено\*\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На\*\* \_\_\_\_\_ листах

Хранить\*\* \_\_\_\_\_ лет

\* заполняется приёмной комиссией

\*\* заполняется управлением по УМР

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

### Приложение В

Форма выписки из приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Благовещенский государственный педагогический университет»  
 (ФГБОУ ВПО «БГПУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Благовещенск

На основании протокола заседания приёмной комиссии абитуриента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зачислить на первый курс ФГБОУ ВПО «БГПУ» факультета \_\_\_\_\_

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

профиль \_\_\_\_\_

по (за) очной, (вне) бюджетной форме обучения.

Ректор

ВЕРНО

Секретарь приёмной комиссии

Подпись

Ф.И.О.

М.П.



ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»

СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

### Приложение Г

Форма учебной (личной) карточки студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВПО «БГПУ»)

Место для  
фотокарточки

Факультет Физико-математический  
Направление подготовки 050100.62 Педагогическое образование,  
профиль «Математика, экономика».

### УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА

Личное дело № 1020

1. Фамилия, имя, отчество: Зайцева Ольга Александровна
2. Дата рождения: 16.10.1992
3. Гражданство: РФ
4. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) аттестат о среднем (полном) общем образовании – МОУ СОШ № 14 г. Благовещенск, 2010 г.
5. Адрес местожительства: г. Благовещенск, ул. Ленина, 12/2, кв.58. Тел. 45-68-34
6. Зачислен (а) в вуз приказом № 32-к/л от «02» 08 2010 г.  
а) по конкурсу б) по договору с полной компенсацией затрат на обучение  
в) в порядке перевода из

(наименование учебного заведения)

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_


7. Переводы с курса на курс:

1 курс	Приказ № _____ от _____	переведён (а) на 2 курс
2 курс	Приказ № _____ от _____	переведён (а) на 3 курс
3 курс	Приказ № _____ от _____	переведён (а) на 4 курс
4 курс	Приказ № _____ от _____	переведён (а) на 5 курс
5 курс	Приказ № _____ от _____	окончил (а) вуз.

8. Перерыв в академической учёбе:

\_\_\_\_\_ курс предоставлен академический отпуск сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

**Продолжение приложения Г**

(причина)

\_\_\_\_\_ курс приступил к занятиям с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ курс отчислен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(причина отчисления)

\_\_\_\_\_ курс восстановлен приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. Другие приказы**

135-к/о от 20.06.2011 г. – продлить сессию в связи с болезнью

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Поощрения и взыскания**

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 - 2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

**Продолжение приложения Г**

11. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов/зачётных единиц	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачёта)
				Экзамен	Зачёт	
Первый 2010/2011 уч. год	первый	История*				
	второй					
Второй уч. год	третий					

\* Внизу делается запись:

«Перезачёт дисциплин, изученных ранее в высшем учебном заведении (наименование учебного заведения), проведен на основании распоряжения декана физико-математического факультета от 12 сентября 2010 г. №8»

12. Сведения о родителях (отец, мать, место работы, местожительство)

---



---



---




---



---



---

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Продолжение приложения Г

13. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Оценка
1	Учебная практика	МОУ СОШ № 12	отлично

14. Курсовые работы

	Наименование кафедры	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка и дата сдачи

15. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему:  
 «\_\_\_\_\_»  
 и защищена с оценкой \_\_\_\_\_


Декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Ф.И.О.








	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 - 2014
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

**Продолжение приложения Е**

<p>8.1. <i>Историко-филологический факультет</i> Кафедра русского языка и литературы каб. 226/1</p> <hr/> <p>Кафедра истории России и специальных исторических дисциплин каб. 328 А</p> <hr/> <p>Кафедра всеобщей истории, философии и культурологии каб. 464</p>	
<p>8.2. <i>Физико-математический факультет</i> Кафедра физики и методики обучения физике каб.339</p> <hr/> <p>Кафедра математики и методики обучения математике каб. 101</p> <hr/> <p>Кафедра информатики и методики преподавания информатики каб. 231</p>	
<p>8.3. <i>Естественно-географический факультет</i> Кафедра биологии и методики обучения биологии каб. 336/1 А</p> <hr/> <p>Кафедра химии каб. 213 А</p> <hr/> <p>Кафедра географии каб. 338 А</p>	
<p>8.4. <i>Факультет иностранных языков</i> Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка каб. 449 А</p> <hr/> <p>Кафедра романо-германской филологии каб. 448</p> <hr/> <p>Кафедра китаеведения каб. 441 А</p>	
<p>8.5. <i>Психолого-педагогический факультет</i> Кафедра психологии каб. 423 Б</p>	
<p>8.6. <i>Факультет физической культуры и спорта</i> Кафедра физического воспитания и спорта каб. 216 Б</p> <hr/> <p>Кафедра ТИМФК, БЖ и здоровья каб. 214 Б</p>	

Декан факультета \_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

### Приложение Ж

Форма внутренней описи документов дела

#### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № Зайцева Ксения Николаевна

п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечания
1	30.06.2006 г.	Копия аттестата с приложением	1	
2	30.06.2006 г.	Заявление	2	
3	30.07.2006 г.	Выписка из приказа	3	
4	25.12.2006 г.	Копия свидетельства о заключении брака	4	
5	30.12.2006 г.	Заявление	5	
6	15.01.2007 г.	Выписка из приказа	6	
7	29.06.2007 г.	То же	7	
8	02.07.2008 г.	То же	8	
9	05.07.2009 г.	То же	9	
10	23.06.2010 г.	То же	10	
11	30.06.2011 г.	То же	11	
12	26.09.2006 г.	Учебная (личная) карточка	12-13	
13	30.06.2011 г.	Копия приложения к диплому	14	
14	30.06.2011 г.	Копия диплома	15	
15	10.09.2006 г.	Студенческий билет	-	
16	10.09.2006 г.	Зачётная книжка	-	

ИТОГО 16 (шестнадцать) документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1


(цифрами и прописью)

Секретарь учебного отдела

Подпись

Ф.И.О.

15.09.2014 г.

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

### Приложение 3

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № Зайцевой К.Н.

В деле подшито и пронумеровано 30 (тридцать) лист (ов),  
в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ ;


+ листов внутренней описи 1 (один) \_\_\_\_\_ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Секретарь учебного отдела  
13.08.2014 г.

Подпись

Ф.И.О.

	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов</b>

**Приложение И**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»

СМК МИ 7.3 – 2.5.13 -2014

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

### Приложение К

#### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор, ОРК	Ю.П. Сергиенко	17.12.2014	
Начальник управления по учебно-методической работе	В.В. Щёкина	17.12.2014	
Юрист	А.Е. Архипова	17.12.2014	
Директор Центра качества образования	М.Ю. Попова	17.12.2014	