

Приложение № 17

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»,
протокол № 1
« 31 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 31 » августа 2017 г. № 48-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося, деле учебной группы

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося, деле учебной группы (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение определяет состав, порядок формирования, ведения, хранения, учета и оформления личных дел обучающихся, дел учебной группы (отзывы, характеристики, списки, анкеты, и копии документов на лиц, проходящих аттестацию) при передаче в архив по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

1.3. Личные дела и дела учебной группы относятся к документам, содержащим персональные данные.

1.4. Личное дело обучающегося - это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности.

1.5. Дело учебной группы (отзывы, характеристики, списки, анкеты, и копии документов на лиц, проходящих аттестацию) (далее - дело учебной группы) – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающихся и их учебной деятельности.

1.6. К категории поступающих, в целях настоящего Положения, относятся лица, поступающие:

для обучения по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам;

в порядке перевода в ВИЭПП из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, для обучения по основным профессиональным образовательным программам;

в порядке восстановления в ВИЭПП для обучения по основным профессиональным образовательным программам.

2. Состав личного дела обучающегося

2.1. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

внутренняя опись дела, которая составляется в период поступления на обучение, по документам предусмотренным Правилами приема (приложение № 1);

внутренняя опись документов, находящихся в деле, которая составляется при передаче дела в архив ВИЭПП (приложение № 2);

заявление о приеме на обучение в ВИЭПП с фотографией, согласием на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями, установленными правилами приема на обучение ВИЭПП;

копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

оригинал или копия свидетельства о результатах ЕГЭ (при наличии);

оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации с приложениями;

работы по вступительным испытаниям (при наличии);

договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

копии приказов, выписки из приказов;

копия документа об образовании и (или) о квалификации с приложениями (при наличии), заверенная ВИЭПП в установленном порядке, выданного в связи с получением образования (завершением обучения);

копия справки об обучении в случае досрочного отчисления обучающегося из ВИЭПП;

оригинал справки о периоде обучения в случае перевода в ВИЭПП или копия справки о периоде обучения в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию;

зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист обучающегося (приложения № 3, 4), которые вкладываются в личное дело обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения), либо в связи с досрочным отчислением обучающегося из ВИЭПП (при наличии);

другие документы, предусмотренные локальными нормативными актами ВИЭПП.

2.2. Копии указанных документов должны быть заверены ВИЭПП в установленном в разделе 6 настоящего Положения порядке.

3. Формирование и ведение личного дела обучающегося по основным профессиональным образовательным программам

3.1. Личное дело обучающегося формируется и ведется приемной комиссией и (или) учебным отделом ВИЭПП.

3.2. В период приемной кампании до даты издания приказа о зачислении личное дело обучающегося формируется и ведется Приемной комиссией. Контроль за формированием и ведением личных дел обучающихся в период приемной кампании осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии ВИЭПП.

3.3. Формирование и ведение личных дел обучающихся в период обучения (учет, сбор,

обработка документов, переданных в личное дело обучающегося, текущее хранение и подготовка личных дел обучающихся для передачи в архив ВИЭПП) осуществляется учебным отделом. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется начальником учебного отдела.

3.4. Состав документов при формировании личного дела обучающегося определяется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Положения, правилами приема в ВИЭПП, а также локальными нормативными актами ВИЭПП о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядке предоставления академических и иных видов отпусков, порядке и случаях перехода лиц, обучающихся, с платного обучения на бесплатное и другими локальными нормативными актами ВИЭПП.

3.5. При формировании личного дела обучающегося все документы поступающего помещаются в картонную папку-скоросшиватель, оформляется обложка личного дела обучающегося.

На обложке личного дела обучающегося проставляется присвоенный ему регистрационный номер в формате X-000, где X – первая буква фамилии обучающегося.

Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Датой начала ведения личного дела обучающегося является дата подачи заявления поступающим в приемную комиссию и (или) в деканат факультета (отделение). Датой завершения дела является дата приказа об отчислении лица, на которое это дело заведено. При восстановлении обучающегося в ВИЭПП личное дело обучающегося возобновляется.

3.6. Поступающему при личном представлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов (приложение № 5).

3.7. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в ВИЭПП, приемная комиссия передает по акту передачи личных дел обучающихся (далее – акт передачи) (приложение № 6) в учебный отдел в течение 10 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Личные дела обучающихся, сформированные с нарушениями требований настоящего Положения, передаются по акту передачи в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков личные дела обучающихся передаются по акту передачи в учебный отдел.

Акт передачи составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается в учебный отдел, второй экземпляр остается в приемной комиссии.

3.8. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в ВИЭПП до его отчисления в связи с завершением обучения, либо в связи с досрочным отчислением обучающегося из ВИЭПП.

В период обучения в личное дело обучающегося в хронологическом порядке помещаются

приказы, выписки из приказов и другие документы по учебной деятельности, а также документы, подтверждающие изменения персональных данных.

3.9. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, другие документы, представленные при поступлении в ВИЭПП, выдаются из личного дела лицу, окончившему обучение в ВИЭПП, выбывшему до окончания обучения из ВИЭПП, а также поступающему или обучающемуся по его заявлению (приложение № 7). Документы выдаются ВИЭПП в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. При этом в личном деле остаются заверенные ВИЭПП в установленном в разделе 6 настоящего Положения порядке копии указанных документов.

4. Формирование и ведение личного дела обучающегося, дела учебной группы по дополнительным образовательным программам

4.1. По дополнительным образовательным программам личное дело обучающегося, дело учебной группы формируется и ведется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Состав документов при формировании дела учебной группы определяется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.1 настоящего Положения, правилами приема в ВИЭПП, а также локальными нормативными актами ВИЭПП о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся и другими локальными нормативными актами ВИЭПП.

4.3. При формировании дела учебной группы все документы поступающих помещаются в картонную папку-скоросшиватель, оформляется обложка дела учебной группы.

На обложке дела учебной группы проставляется присвоенный ему регистрационный номер в формате ХХ-000, где ХХ – аббревиатура из первых букв двух слов вида образовательной программы.

Датой начала ведения дела учебной группы является дата подачи первого заявления поступающим в приемную комиссию и (или) в деканат факультета (отделение). Датой завершения дела является дата последнего приказа об отчислении лиц, на которых это дело заведено.

4.4. Дело учебной группы ведется в течение всего периода обучения в ВИЭПП до даты издания последнего приказа об отчислении в связи с завершением обучения, либо в связи с досрочным отчислением обучающихся из ВИЭПП.

В период обучения в дело учебной группы в хронологическом порядке помещаются приказы, выписки из приказов и другие документы по учебной деятельности, а также документы, подтверждающие изменения персональных данных обучающихся.

4.7. Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и

о квалификации, другие документы, представленные при поступлении в ВИЭПП, выдаются из дела учебной группы лицам, окончившим обучение в ВИЭПП, выбывшим до окончания обучения из ВИЭПП, а также поступающим или обучающимся по их заявлению (приложение № 6). Документы выдаются ВИЭПП в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. При этом в деле учебной группы остаются заверенные ВИЭПП в установленном в разделе 6 настоящего Положения порядке копии указанных документов.

5. Формирование и ведение личного дела обучающегося, дела учебной группы по основным программам профессионального обучения

5.1. При организации профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования сбор документов осуществляется в личное дело обучающегося в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящего Положения.

5.2. При организации профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих формируется дело учебной группы в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения.

6. Порядок изготовления копий документов, находящихся в личном деле обучающихся, деле учебной группы

6.1. При формировании личных дел обучающихся, дел учебных групп ВИЭПП может изготовить копии документов, необходимых для поступления в ВИЭПП, подтверждающих изменение персональных данных обучающегося, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку о том, где хранится подлинник.

6.3. Копия должна быть заверена должностным уполномоченным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Например:

Верно

Начальник учебного отдела

00.00.0000

подпись Инициалы Фамилия

6.4. На копиях исходящих документов, остающихся в личном деле обучающихся, в деле учебной группы, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

6.5. При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки

заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

7. Порядок хранения личных дел обучающихся, дел учебных групп и их полного оформления при передаче в архив ВИЭПП

7.1. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в ВИЭПП, передаются приемной комиссией учебному отделу на следующий день после завершения Приемной кампании и хранятся в учебном отделе в течение года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.2. Оригиналы документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации с приложениями, не полученные поступающими, не зачисленными на обучение, перед уничтожением личного дела, изымаются из личного дела и по акту передачи не востребуемых документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации с приложениями (приложение № 8) передаются на хранение в архив ВИЭПП.

7.3. Личные дела обучающихся, дела учебных групп оформляются и передаются для хранения в архив ВИЭПП не позднее чем через три года после их завершения.

7.4. Полное оформление личных дел обучающихся, дел учебных групп при передаче в архив ВИЭПП предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление внутренней описи документов, находящихся в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 9).

7.5. Личные дела обучающихся, законченные делопроизводством хранятся 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первых курсов за неуспеваемость хранятся пять лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого – третьего курсов, хранятся 15 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов, хранятся 50 лет.

7.6. Дела учебных групп, законченные делопроизводством, хранятся 25 лет.

Приложение № 1

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет внутренней описи личного дела обучающегося, дела учебной группы

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Фамилия _____	1. Заявление _____
Имя _____	2. _____
Отчество (при наличии) _____	_____
Дата рождения _____	_____
Адрес регистрации _____	_____
Телефон _____	_____
Факультет/ отделение _____	_____
Образовательная программа _____	_____
_____	_____
(высшего образования/ среднего профессионального образования)	_____
_____	_____
(программа бакалавриата направления подготовки/ программа специалитета/ программа подготовки специалистов среднего звена специальности)	_____
_____	_____
(Код Наименование направления подготовки/специальности)	_____
направленность (профиль): _____	_____
(указывается при наличии)	_____
_____	_____

Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Примечания
№ _____ от « _____ » _____	№ _____ от « _____ » _____	

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДЕЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ № _____

Факультет/ отделение _____	1. _____
_____	2. _____
_____	_____
(Основная программа профессионального обучения/ Дополнительная общеобразовательная программа/ Дополнительная профессиональная программа)	_____
_____	_____
(программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих/ программа переподготовки рабочих, служащих/ программа повышения квалификации рабочих, служащих/ дополнительная общеразвивающая программа/ дополнительная предпрофессиональная программа/ программа повышения квалификации/ программа профессиональной переподготовки)	_____
_____	_____
_____	_____
(Наименование программы)	_____

Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Примечания
№ _____ от « _____ » _____	№ _____ от « _____ » _____	

Приложение № 3к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы**Макет обходного листа по образовательным программам высшего образования**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА» (ВИЭПП) г. Волжский					
ОБХОДНОЙ ЛИСТ					
Дата выдачи:		Подпись ответственного лица, выдавшего обходной лист			
Обучающийся:					
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)					
Факультет:	Факультет менеджмента/ Юридический факультет/ Экономический факультет				
Направление подготовки/специальность:					
38.03.01 Экономика/ 38.03.02 Менеджмент/ 40.03.01 Юриспруденция/ 44.03.02 Психолого-педагогическое образование /38.05.01 Экономическая безопасность.					
Форма обучения:	очная/очно-заочная/заочная	Курс:		Учебная группа:	
Приказ об отчислении № _____ от _____					
Отметка о сдаче документов, об отсутствии задолженности, претензий					
Подразделение	Отметка о сдаче документов, об отсутствии задолженности, претензий			Подпись ответственного лица	
1. Читальный зал	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
2. Библиотека	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
3. Бухгалтерия	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
4. Юридический отдел	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
5. Медицинский кабинет	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
6. Кафедра физической культуры	документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют				
7. Учебный отдел	зачетная книжка сдана/ студенческий билет сдан/ претензии отсутствуют				
Расписка о приеме документов					
Документ об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации:					
документ иностранного государства об образовании/документ о высшем (профессиональном) образовании, подтверждающий присвоение квалификации «дипломированный специалист»/диплом специалиста/диплом бакалавра/диплом о начальном профессиональном образовании/ диплом о среднем профессиональном образовании/ аттестат о среднем общем образовании (оригинал)					
серия:		номер:		дата выдачи:	
наименование образовательной организации, выдавшей документ:					
приложение к документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации					
серия:		номер:		страниц:	
Документы передал:					
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)			_____ (Фамилия, Инициалы)	
Документы принял:					
« ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись)			_____ (Фамилия, Инициалы)	

Приложение № 4

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет обходного листа по образовательным программам среднего профессионального образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА» (ВИЭПП) г. Волжский					
ОБХОДНОЙ ЛИСТ					
Дата выдачи:		Подпись ответственного лица, выдавшего обходной лист			
Обучающийся:		(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)			
Отделение:		Отделение экономики/ Социально-педагогическое отделение			
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)/ 38.02.07 Банковское дело/ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения/ 44.02.01 Дошкольное образование/ 44.02.02 Преподавание в начальных классах/ 54.02.01 Дизайн (по отраслям)					
Форма обучения:		очная/очно-заочная/заочная		Курс:	Учебная группа:
Приказ об отчислении № _____ от _____					
Отметка о сдаче документов, об отсутствии задолженности, претензий					
Подразделение		Отметка о сдаче документов, об отсутствии задолженности, претензий			Подпись ответственного лица
1. Читальный зал		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
2. Библиотека		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
3. Бухгалтерия		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
4. Юридический отдел		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
5. Медицинский кабинет		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
6. Кафедра физической культуры		документы сданы/ задолженность отсутствует/ претензии отсутствуют			
7. Учебный отдел		зачетная книжка сдана/ студенческий билет сдан/ претензии отсутствуют			
Расписка о приеме документов					
Документ об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации:					
документ иностранного государства об образовании/документ о высшем (профессиональном) образовании, подтверждающий присвоение квалификации «дипломированный специалист»/диплом специалиста/диплом бакалавра/диплом о начальном профессиональном образовании/ диплом о среднем профессиональном образовании/ аттестат о среднем общем образовании (оригинал)					
серия:	номер:	дата выдачи:			
наименование образовательной организации, выдавшей документ:					
приложение к документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации					
серия:	номер:	страниц:			
Документы передал:					
« ____ » _____ 20__ г.		_____ (подпись)		_____ (Фамилия, Инициалы)	
Документы принял:					
« ____ » _____ 20__ г.		_____ (подпись)		_____ (Фамилия, Инициалы)	

Приложение № 5к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы**Макет расписки о приеме документов**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА» (ВИЭПП) г. Волжский					
РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ					
выдана в подтверждении того, что приемной комиссией ВИЭПП					
получены от					
(Фамилия, Инициалы поступающего)					
1. Заявление.					
2. Документ об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации:					
документ иностранного государства об образовании/документ о высшем (профессиональном) образовании, подтверждающий присвоение квалификации «дипломированный специалист»/диплом специалиста/диплом бакалавра/диплом о начальном профессиональном образовании/ диплом о среднем профессиональном образовании/ аттестат о среднем общем образовании (оригинал/копия)					
серия:		номер:		дата выдачи:	
наименование образовательной организации, выдавшей документ:					
приложение к документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации					
серия:		номер:		страниц:	
Перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании (нотариально заверенный документ)					да/нет
3. Фотографии 3×4			штук.		
4. Медицинская справка форма № 086			оригинал/копия		
5. Паспорт/ загранпаспорт/вид на жительство				копия	
6. Виза на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе					да/нет
7. Свидетельство о смерти родителя (копия)					да/нет
8. Свидетельство о смерти родителей (копии)					да/нет
9. Решение суда (копия)					да/нет
10. Решение органа опеки и попечительства (копия)					да/нет
11. Справка учреждения ЗАГС (копия)					да/нет
12. Индивидуальные достижения			штук. на		листах
13.					
14.					
15.					
Документы передал:					
« ____ » _____ 20__ г.		_____ (подпись)		_____ (Фамилия, Инициалы)	
Документы принял:					
« ____ » _____ 20__ г.		_____ (подпись)		_____ (Фамилия, Инициалы)	
В случае потери данной расписки немедленно заявите в приемную комиссию					

Приложение № 6

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет акта передачи личных дел обучающихся

Акт передачи личных дел № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Заявление	Документ об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, серия, номер	Приложение к документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации, серия, номер	Другие документы

Сдал:

(должность)

(подпись)

Инициалы Фамилия

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(подпись)

Инициалы Фамилия

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет заявления на выдачу документов из личного дела/ дела учебной группы

Ректору ВИЭПП

Инициалы Фамилия ректора (в дательном падеже)

Инициалы Фамилия поступающего или обучающегося (в родительном падеже), обучающегося

наименование факультета/отделения по очной/очно-заочной/заочной форме обучения по образовательной программе

бакалавриата/специалитета/ магистратуры направления подготовки/специальности (для специалитета указывается без слова «специальности») код Наименование

направления подготовки/специальности за счет субсидий на иные цели, не включаемые в муниципальное задание/ за счет субсидий для выполнения муниципального задания/ по договору на оказание платных образовательных услуг

на 0 курсе в учебной группе 000

заявление.

Прошу выдать документ (указать наименование, реквизиты документа) из личного дела/ дела учебной группы.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись поступающего/обучающегося

Приложение № 8

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет акта передачи неостребованных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации с приложениями

Акт передачи неостребованных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации с приложениями № _____ от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Документ об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации	Серия, номер документа	Серия, номер приложения к документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации

Сдал:

(должность)

(подпись)

Инициалы Фамилия

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(подпись)

Инициалы Фамилия

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Положению о личном деле обучающегося,
деле учебной группы

Макет листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Заведующий архивом _____

(подпись)

Инициалы Фамилия _____

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

ВИЭШ

Положение о личном деле обучающегося, деле учебной группы подготовили:

Коваленко О.А., к.э.н., доцент, проректор по учебной работе

Чурзина И.С., проректор по среднему профессиональному образованию

Мильковская И.Ю., к.пед.н., доцент, декан экономического факультета, ответственный секретарь приемной комиссии ВИЭПП

Ушамирский А.Э., к.ю.н., доцент, декан юридического факультета

Ломовцева О.А., д.э.н., профессор, профессор кафедры менеджмента

Александров Д.С., к.философ.н., ведущий юрисконсульт

Александрова С.А., начальник учебного отдела

Ивлева Н.А., заведующий архивом

Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол

№ 12 от « 31 » 08 2017 г.

Председатель совета обучающихся ВИЭПП Иванов В.Е.

Мнение совета родителей (законных представителей) учтено на заседании Совета родителей

(законных представителей) ВИЭПП, протокол

№ 1 от « 31 » августа 2017 г.

Председатель совета родителей (законных представителей) ВИЭПП

Сервачева Н.А.