

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИО: Рукович Александр Владимирович Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Должность: Директор высшего образования
Дата подписания: 12.03.2021 10:14:58
Уникальный программный ключ: «СЕВЕРОВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
f45eb7c44954саас05еа7d4f32еb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddafbf705f (СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Николаев

23 декабря 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СВФУ

СМК-П-19/3-2-3-20

Версия 3.0

РАЗРАБОТАНО

Зав. сектором делопроизводства обучающихся ОДУО ДОКО

Э.К. Попова
подпись, дата

Специалист по учебно-методической работе СДО ОДУО ДОКО

С.И. Павлова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

А.И. Голиков
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре

Г.Н. Навлов
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений

Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Центральной приемной комиссии

Е.А. Ильина
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования

Т.Е. Алексеева
подпись, дата

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

В.А. Попов
подпись, дата

Начальник отдела делопроизводства и учета обучающихся ДОКО

Т.Л. Осипова
подпись, дата

г. Якутск
2020 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень сокращений и обозначений.....	3
2. Основные определения.....	3
3. Назначение и область применения.....	3
4. Нормативные ссылки.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Состав документов личного дела.....	5
7. Формирование личных дел.....	5
8. ведение личных дел в период обучения.....	6
9. Хранение личных дел.....	7
10. Порядок внесения изменений и дополнений.....	9
Приложение 1.....	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12
Приложение 4	13
Приложение 5	14
Приложение 6	15
Приложение 7	16
Приложение 8	17

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СВФУ, Университет	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ДОКО	- Департамент по обеспечению качества образования
ОДУО	- Отдел делопроизводства и учета обучающихся ДОКО
СДО	- Сектор делопроизводства обучающихся ОДУО ДОКО
УЧП	- Учебное подразделение (колледжи, факультеты, институты)
ЦПК	- Центральная приемная комиссия
ИИСУСС	- Интегрированная информационная система управления студенческим составом
Филиалы	- Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном (МПТИ (ф) СВФУ), Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри (НТИ (ф) СВФУ), Чукотский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (Чукотский филиал СВФУ).

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу;

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в СВФУ.

Обходной лист - документ, подтверждающий, что при отчислении обучающийся не имеет никаких задолженностей перед университетом, прежде всего в части материально-технических ценностей, а также иных предметов и документов, которые в процессе своей учебы он получил и использовал.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1) Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом СВФУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СВФУ (далее – обучающихся).
- 2) Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях СВФУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел (Центральная приемная комиссия, учебные части учебных подразделений (филиалов), отдел делопроизводства и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

учета обучающихся). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ (далее - Положение) использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».
- Устав СВФУ;
- Правила приема в СВФУ;
- Инструкция по делопроизводству СВФУ.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, об обязательном соблюдении режима конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам СВФУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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 и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения руководства СВФУ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 1) Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, название учебного подразделения, код, специальность, (Приложение № 2).
- 2) В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:
 - заявление на имя ректора о приеме в СВФУ;
 - документ об образовании государственного образца (подлинник/копия);
 - 2 фотографии размером 3х4;
 - договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
 - выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, об академическом отпуске и т.д.;
 - основания к приказам (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка, о заключении брака, академическая справка/справка об обучении, выданная другим образовательным учреждением и др.);
 - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
 - обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - заявление о выдаче документа об образовании государственного образца;
 - копия диплома и приложения к нему, выданные СВФУ (вкладываются при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия СНИЛС;
 - внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 3);

При заверении копий документов, выдаваемых из личного дела, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- a. На каждого поступающего в СВФУ Центральной приемной комиссией заводится личное дело. Поступающему при личном представлении выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- b. Все сведения о поступающем заносятся отборочными комиссиями в базу данных «Абитуриент» информационной системы ИИСУСС.
- c. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных «Абитуриент» возлагается на отборочные комиссии и ЦПК. Ответственный секретарь ЦПК осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «Абитуриент» ИИСУСС.
- d. Личные дела лиц, зачисленных в университет до 1 сентября, ЦПК передает по акту (Приложение 4) в сектор делопроизводства обучающихся (далее СДО) ОДУО до начала учебного года; зачисленные после 1 сентября - в течение 10 дней с момента издания приказа

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

о зачислении.

е. К моменту передачи личного дела из ЦПК в СДО ОДУО оно должно содержать следующие документы: заявление поступающего (установленной формы), документ об образовании и (или) копия документа об образовании и о квалификации, документ, подтверждающий особые права при поступлении в университет (справка, свидетельство и др.), копии договоров о целевом обучении (при наличии), документы, подтверждающие преимущества или индивидуальные достижения поступающего (дипломы, сертификат и др.), подписанный обеими сторонами договор об оказании платных образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего личность/гражданство поступающего, экзаменационный лист (при наличии), материалы вступительных испытаний, выполненных поступающим (при наличии), разрешение на обработку и передачу персональных данных, заявление о согласии на зачисление, копия СНИЛС, выписка из приказа о зачислении в университет, внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

ф. Личные дела (с копиями документов), не зачисленных в университет, в СДО ОДУО не сдаются.

8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

а. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов сектора делопроизводства обучающихся, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

б. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов, зачетных книжек и удостоверений аспирантам, их выдача осуществляется СДО ОДУО.

Студенческому билету и зачетной книжке, удостоверении аспиранта и зачетной книжке присваивается один и тот же порядковый номер. В случае утраты студенческого билета, зачетной книжки, удостоверения выдается новый документ с отметкой «дубликат», в котором присваивается новый порядковый номер.

с. На учебные части учебных подразделений (филиалов) возлагается оформление студенческих билетов, зачетных книжек и удостоверений аспирантам. Зачетные книжки подписываются руководителем учебного подразделения (филиала), проректором по образовательной деятельности и заверяются печатью СВФУ. Студенческие билеты, удостоверения аспирантов подписываются проректором по образовательной деятельности и заверяются печатью СВФУ, перевод с курса на курс заверяется подписью руководителя учебного подразделения (филиала) и печатью учебного подразделения.

При отчислении из университета студенческий билет, зачетная книжка и удостоверение аспиранта сдаются в СДО ОДУО для приобщения в личное дело.

д. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью и печатью УЧП.

е. При восстановлении обучающегося, отчисленного из СВФУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом в личное дело включаются:

- заявление установленного образца на восстановление с визой проректора по образовательной деятельности;
- выписка из приказа о восстановлении в университет;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

- новый договор на оказание платных образовательных услуг (при восстановлении на платное обучение);

Из личного дела выдается зачетная книжка, студенческий билет, удостоверение.

f. При переводе обучающегося из другого вуза в его личное дело дополнительно прилагаются следующие документы:

- заявление установленного образца на перевод с визой проректора по образовательной деятельности;

– выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в СВФУ;

- академическая справка/справка об обучении, выданная вузом, в котором обучался ранее;

- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза;

- копия лицензии вуза;

- новый договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на платное обучение);

- выписка из приказа о переводе.

Обучающемуся выдается новая зачетная книжка, студенческий билет/удостоверение.

g. За время обучения в личное дело подшиваются:

– выписки из приказов;

– основания к приказам (личные заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка, о бракосочетании и др.);

h. При отчислении обучающегося из университета в личное дело вносятся:

– выписка из приказа об отчислении с основаниями (личное заявление, акт и др.);

– студенческий билет и зачетная книжка;

– копия документа об образовании, полученного в СВФУ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в университет (в случае, если в деле хранился подлинник);

– оформленный обходной лист;

- заявление о выдаче оригинала документа из личного дела.

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

a. В период обучения в СВФУ личное дело обучающегося хранится в отделе делопроизводства и учета обучающихся ДОКО. Доступ к личным делам имеет только специалист, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

b. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректоры, директор ДОКО, директор Департамента правовых и имущественных отношений, начальник Центральной приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Департамента по обеспечению качества образования.

c. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения начальника отдела или заведующего сектором ДО, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

d. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

e. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в СВФУ, производит специалист СДО ОДУО, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении (основания к приказу);
- оформленный обходной лист;
- заявление о выдаче оригинала документа из личного дела;
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
- зачетную книжку;
- удостоверение аспиранта;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в СВФУ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив СВФУ;

составление описи на передачу личных дел в архив Университета (Приложение № 5);

передачу личных дел в архив СВФУ;

f. Заключительную работу по ведению личных дел отчисленных в связи с окончанием университета производят специалисты СДО ОДУО, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- выписку из приказа об окончании обучения в СВФУ;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет/удостоверение аспиранта;
- зачетную книжку;
- удостоверение аспиранта;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в СВФУ;

закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив СВФУ;

составление описи на передачу личных дел в архив СВФУ (Приложение № 6);

передачу личных дел в архив Университета;

g. Личные дела отчисленных из университета передаются на хранение в архив СВФУ. Передача личных дел в архив университета осуществляется по описи.

h. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются, которые проставляются в правом верхнем углу, делается заверительная надпись (приложение № 7). Зачетные книжки и студенческие книжки вкладываются в конверт.

i. Личные дела обучающихся, отчисленных сдаются в архив в сшитом состоянии.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Изменения к Положению разрабатываются при необходимости (модификации) или исключения отдельных его положений.

10.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

10.3. Изменения оформляются на отдельном листе (Приложение 8).

10.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Центральной приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных в отдел делопроизводства и учета обучающихся	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Оформление студенческих билетов, удостоверений аспирантов	Деканат УЧП	За 7 дней до начала учебного года
4.	Оформление зачетных книжек	Деканат УЧП	Не позднее 1 месяца до начала сессии
5.	Введение личных дел	Специалист СДО	В течение всего периода обучения
6.	Передача копий диплома, вкладыша и зачетных книжек выпускников университета	Секретари ГЭК УЧП	После выдачи дипломов об окончании
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Специалист СДО	За 1 месяц до конца календарного года
8.	Прием личных дел в архив	Архив	По установленному графику

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 2

ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ **НАПРАВЛЕНИЕ 20.03.01 «ТЕХНОСФЕРНАЯ** **БЕЗОПАСНОСТЬ»**

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 3

Очное/заочное

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия, имя _____

Отчество _____

Факультет (институт) _____

Направление (специальность) _____

№ п/п	Название документа	Отметка об ознакомлении с приказами, о получении документов (дата, подпись) (заполняется в СДО)
1	Заявление	
2	Аттестат/диплом № _____ Серия _____ от <<____>> _____ г., выданный _____	
3	Свидетельство о результатах ЕГЭ № (при наличии) _____	
4	Копии документов, удостоверяющих льготу при поступлении в вуз (справка, свидетельство и др).	
5	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство	
6	Письменная работа, экзаменационный лист (при наличии) _____	
7	Протокол/лист собеседования (при наличии)	
8	Документ, представляющий преимущества при поступлении в вуз (дипломы, сертификаты и др.)	
9	Выписка из приказа о зачислении	
10	Разрешение на обработку и передачу персональных данных	
11	Заявление о согласии на зачисление	
12	Копия СНИЛС	

Документы приняты:	Документы сданы:
Специалист СДО:	Ответственный секретарь ОК:
ФИО:	ФИО:
Подпись:	Подпись:
Дата:	Дата:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 4

АКТ приема-передачи личных дел поступающих
в сектор делопроизводства и учета обучающихся (СДО)

ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ

наименование факультета (института)

20.03.01 Техносферная безопасность

Шифр направления (специальности), наименование направления (специальности):

Группа Б-БТ-00

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Примечание

Акт сдал ответственный
секретарь отборочной комиссии

(подпись)

_____/Ф.И.О./

Акт принял специалист
сектора делопроизводства обучающихся

(подпись)

_____/Ф.И.О./

Дата:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 5

ОПИСЬ личных дел

ОТЧИСЛЕННЫЕ 20....г.
Очное/заочное обучение

Название учебного подразделения			
№ п/п	ФИО	Количество листов	Примечание

Опись сдал специалист СДО

(подпись)

/Ф.И.О./

Опись принял специалист
архива

(подпись)

/Ф.И.О./

Дата:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 6

ОПИСЬ личных дел

ВЫПУСК 20....г.
Очное/заочное обучение
Группа

Название учебного подразделения			
№ п/п	ФИО	Количество листов	Примечание

Опись сдал специалист СДО

(подпись)

/Ф.И.О./

Опись принял специалист
архива

(подпись)

/Ф.И.О./

Дата:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 7

Форма заверительной надписи

В деле подшито и пронумеровано

_____ листа(-ов)
 (цифрами и прописью)

Инициалы лица, составившего заверительную надпись

Дата

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-19/3-2-3-20 Версия 3.0	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ

Приложение 8

Лист регистрации изменений

[illegible]