



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУВПО «Марийский государственный университет»

Положение по виду деятельности
ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личного дела студента

СМК - ПВД
02 -2009



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Марийского
государственного университета

В.И. Макаров
2009г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании личного дела студента

Дата введения: <04.00>2009г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству

В.А. Иванов
«03» июня 2009г.

Йошкар-Ола 2009

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.2 из 25

Сведения о положении

1. РАЗРАБОТАНО Отделом кадров студентов учебно-методического управления

Разработчики: Л.И. Масленникова, заведующая отделом кадров студентов УМУ
О.Я. Босович, документовед отдела кадров студентов УМУ

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом Ректора ГОУВПО «Марийский государственный университет» от «03» июня 2009 г. № 217-А

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.3 из 25

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Описание документа	4
3.1.	Формирование личного дела студента приемной комиссией вуза при зачислении в Мар ГУ	4
3.2.	Формирование личного дела отделом кадров студентов в процессе обучения	5
3.3.	Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов	6
3.4.	Правила выдачи документов из личного дела студентов во временное пользование	7
3.5.	Правила хранения личного дела студентов	8
3.6.	Правила передачи личного дела студента в архив вуза	8
4.	Ответственность и полномочия	10
5.	Нормативные документы	10
6.	Приложения:	11
	Приложение А	12
	Приложение Б	13
	Приложение В	15
	Приложение Г	16
	Приложение Д	17
	Приложение Е	18
	Приложение Ж	19
	Приложение З	20
7.	Лист регистрации изменений	24
8.	Лист согласования	25

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.4 из 25

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

МарГУ	- ГОУВПО «Марийский государственный университет»
ОКС УМУ	- отдел кадров студентов учебно-методического управления
ЛДС	- личное дело студента

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.

Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

Настоящее Положение является обязательным для реализации всеми административными и учебными подразделениями вуза.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Личное дело студента – совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в высшем учебном заведении.

3. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

3.1. Формирование личного дела студента приемной комиссией вуза при зачислении в МарГУ

3.1.1. Прием в высшие учебные заведения проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

3.1.2. При подаче заявления о приеме в высшее учебное заведение поступающий представляет

- документы, удостоверяющие его личность с указанием гражданства;
- оригинал документа государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования в зависимости от выбранной программы обучения;
- при подаче заявления о приеме на второе высшее образование представляется заверенная ксерокопия документа об образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу тем вузом, в который она предьявляется, или в установленном порядке).

3.1.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.1.4. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия вуза.

В состав личного дела входят следующие документы:

- опись личного дела (*Прил.Б*);

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.5 из 25

- заявление о приеме документов для поступления в вуз;
- фотографии (6 шт.);
- направление (*рекомендации*);
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);
- выписка из трудовой книжки/копия трудовой книжки (в случае, если она была представлена при поступлении) ;
- характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
- аттестат/ диплом (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в вуз (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- письменная работа;
- листы устного ответа;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

3.1.5. ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

3.1.6. Все документы личного дела, принятые в приемной комиссии подшиваются суровыми нитками в три прокола. На внутренней стороне тыльной обложки дела приклеивается специальный карман для хранения документов, которые в силу своей важности следует хранить, не подшивая в дело (аттестат, диплом).

3.1.7. По окончании вступительных испытаний личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в ОКС УМУ не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для дальнейшего формирования в процессе обучения

3.2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОТДЕЛОМ КАДРОВ СТУДЕНТОВ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

3.2.1. Обложка дела оформляется следующим образом (*Прил.А*): указываются наименование вуза, факультет, специальность, фамилия, имя, отчество студента, индекс дела, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании вуза указываются арабскими цифрами). Обязательным реквизитом оформления обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (пишется: «Хранить 75 лет»).

3.2.2. ЛДС нумеруются по специальностям. Например, АГ-01/2004 (о, з, вв). (АГ – специальность, 01 – порядковый номер, 2004 – год поступления, о – очная, з – заочная форма обучения, вв– второе высшее образование).

3.2.3. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации или структурного подразделения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.2.4. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

3.2.5. В ОКС УМУ проводится дальнейшее формирование ЛДС.

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.6 из 25

- в случае перевода студента из другого вуза в ЛДС помещают выписку из приказа о переводе и академическую справку;
- при переводе в другой вуз подшивается справка согласия о переводе в другой вуз и копия академической справки (деканаты и заочное отделение предоставляют копию академической справки в отдел кадров студентов);
- в случае отчисления – выписка из приказа об отчислении;
- в случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;
- в случае перевода студента с одного факультета на другой или на другую специальность того же факультета – выписка из соответствующего приказа;
- в случае зачисления студента на сокращенную образовательную программу в ЛДС необходимо вложить ведомости переаттестации и перезачета ранее изучаемых дисциплин;
- в процессе обучения в дело добавляются документы, подтверждающие изменения анкетно – биографических данных, справки о состоянии здоровья и с места жительства, личные заявления.

3.2.6. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

3.2.7. При восстановлении студента продолжается ведение ЛДС, сформированного ранее.

3.3. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов

3.3.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном электронном журнале по установленной форме. Журнал распечатывается по мере поступления новых дел.

3.3.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу – начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000. Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

3.3.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Заведующий отделом кадров студентов

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200_г.

3.3.4. Надпись заверяет личной подписью заведующий ОКС УМУ.

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.7 из 25

3.3.5. Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на странице журнала. Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

3.3.6. Журналы регистрации личных дел студентов (*прил.Ж*) являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

3.3.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение.

3.3.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его – 75 лет.

3.4. Правила выдачи документов из личного дела студентов во временное пользование

3.4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям производится с разрешения проректора по учебной работе на основании надлежащим образом оформленного запроса.

3.4.2. Для контроля за своевременным возвратом выданных личных дел и предотвращения их утери используется журнал регистрации выданных документов (*Прил.В*).

3.4.3. В журнале указывается:

- дата выдачи;
- наименование выданного документа;
- ФИО получателя;
- наименование организации подразделения, куда выдано;
- номер служебного телефона лица, получившего дело;
- подпись о получении документа;
- подпись о возврате.

3.4.4. Выдача личных дел студентов сотрудникам деканата во временное пользование может производиться с разрешения заведующего отделом кадров студентов.

3.4.5. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале.

3.4.6. Время работы с личным делом должно ограничиваться пределами одного рабочего дня.

3.4.7. При извлечении по указанию декана факультета/директора института каких-либо документов из личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел студентов, должно сделать во внутренней описи дела соответствующую запись.

3.4.8. При изъятии документов из личного дела берется расписка о получении документа.

3.4.9. По окончании обучения отдел кадров студентов возвращает выпускнику подлинник аттестата или диплома о среднем профессиональном образовании и берет расписку о получении документа. В деле остается заверенная копия.

3.4.10. Представителю студента подлинник аттестата или диплома о среднем профессиональном образовании выдается на основании доверенности, оформленной в установленном порядке

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.8 из 25

3.5. Правила хранения личных дел студентов

3.5.1. В сводную номенклатуру дел вуза ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов вуза, имеют срок хранения 15 лет.

3.5.2. Для хранения ЛДС используются сейфы или специальные шкафы, в которых ЛДС располагаются в определенном порядке.

3.5.3. Систематизация ЛДС производится следующим способом:

- по факультетам;
- внутри факультетов по специальностям;
- курсам;
- группам;
- внутри групп по алфавиту.

3.5.4. Студенческий билет хранится в течение 5 лет после окончания студентом учебы в вузе, после чего уничтожается по акту о списании документов.

3.6. Правила передачи личных дел студентов в архив вуза

3.6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть подготовлено сотрудниками отдела кадров для передачи в архив вуза.

3.6.2. Учебные карточки студентов (*прил. 3*) оформляются и ведутся в деканатах, сдаются в отдел кадров студентов после окончания или отчисления.

3.6.3. Деканаты предоставляют копии дипломов и приложений к ним, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты в отдел кадров студентов в течение 21 дня после выпуска.

3.6.4. При отчислении студенты предоставляют в отдел кадров зачетные книжки и студенческие билеты.

3.6.5. Перед сдачей в архив необходима экспертиза состава личных дел и дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний). Все они заносятся во внутреннюю опись (наименование документов с указанием их порядковых номеров, дат и заголовков) и нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Листы внутренней описи не нумеруются. Подшитый в дело конверт с вложениями нумеруется: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.6.6. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись (лист заверитель-дела (*Прил.Г*)). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи, а также оговариваются возможные особенности документов дела: разрыв и склейка листов и др. Лист заверительной надписи не нумеруется.

3.6.7. Внутреннюю опись помещают в начале дела, заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

3.6.8. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в вуз;
- направление (*рекомендации*);
- договор, если студент зачислен на договорной основе;
- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.9 из 25

- выписка из трудовой книжки/копия трудовой книжки (в случае, если она была представлена при поступлении);
- характеристика (в случае, если она была представлена при поступлении);
- копии аттестата/диплома;
- расписка студента о получении им документа о среднем образовании;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в вуз (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о зачислении в вуз;
- академическая справка из предыдущего вуза, если студент зачислен в порядке перевода;
- выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
- копия брачного свидетельства, копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин;
- выписка из приказа (*Прил. Д*) об окончании вуза;
- учебная карточка студента;
- обходной лист;
- копия диплома о высшем образовании;
- копия приложения к диплому;
- зачетная книжка;
- лист-заверитель дела.

3.6.9. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменная работа, листы устного ответа, справки, кроме справки о предоставлении академического отпуска.

3.6.10. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в три прокола. Зачетная книжка подшивается на внутренней стороне тыльной обложки личного дела студента, в случае ее утери студент пишет заявление, которое также подшивается в дело.

3.6.11. Прием ЛДС производится заведующим архивом по описи (*Прил.Е*).

- перед занесением заголовка дел в опись проверяют качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись. Обнаруженные недостатки устраняются;
- каждое личное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- в конце описи делается итоговая запись, в которой указывают количество дел, номера первого и последнего дела;
- опись подписывает составитель (с указанием должности), руководитель структурного подразделения и заведующий архивом;
- составляют опись в двух экземплярах, один из которых передается в архив, второй остается в структурном подразделении.

3.6.12. Перед сдачей ЛДС в архив описи должны получить одобрение экспертной комиссии МарГУ, которая осуществляет контроль за формированием и качеством подготовки документов к передаче в архив.

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.10 из 25

3.6.13. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

3.6.14. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за выполнение требований настоящего положения возложена на Первого проректора – проректора по учебной работе.

В функции деканатов/дирекций входит своевременное предоставление в ОКС УМУ

- копии дипломов и вкладышей к ним;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- учебных карточек окончивших обучение студентов;

В функции отдела информационного обеспечения учебного процесса входит предоставление обновленной базы движения студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов.

В функции архива входит предоставление личных дел студентов ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

В функции управления документационного обеспечения входит своевременное предоставление копий приказов, копий нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ОКС УМУ

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон РФ "Об образовании" от 10 июля 1992г. № 3266-1
- Закон РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22 августа 1996г. № 125-ФЗ
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) от 14 февраля 2008 г. №71
- Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет».
- ДП СМК 4.2.3. «Управление документацией» от 02.01.2007 г.

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.11 из 25

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А	Обложка личного дела
Приложение Б	Опись личного дела
Приложение В	Журнал регистрации выданных документов
Приложение Г	Лист заверитель дела
Приложение Д	Выписка из приказа
Приложение Е	Опись дел по личному составу студентов
Приложение Ж	Журнал регистрации личных дел студентов
Приложение З	Учебная карточка студента

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.12 из 25

Приложение А
(обязательное)

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

МарГУ

Юридический факультет

Специальность «Юриспруденция»

32-52. ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ Ю - 154/2001 (о)

Фамилия

Имя

Отчество

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.16 из 25

Приложение Г
(обязательное)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

+ 1 лист внутренней описи.

Лист ____ имеет физические повреждения – разрыв и склейка.

Наименование должности лица,
составляющего заверительную
надпись

«_____» _____ 200__ г.

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.17 из 25

Приложение Д
(обязательное)

**Министерство образования Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МарГУ)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.200_

№ 00-ЛС(студ.)

г. Йошкар-Ола

О зачислении

В соответствии с порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования России от 24.02.98 № 500 (зарегистрирован Минюстом России 23.04.98 № 1516), постановлением Правительства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 6 "О проведении в 2002-2003 годах эксперимента по переходу на финансирование отдельных учреждений высшего профессионального образования с использованием государственных именных финансовых обязательств" (собрание законодательств Российской Федерации, 2002, № 3, ст. 217), порядком приема в Марийский государственный университет и на основании решения приемной комиссии от 00.00.200_ г. зачислить на первый курс очной (заочной) формы обучения следующих абитуриентов:

ФАКУЛЬТЕТ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ КАТЕГОРИЯ	ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ МАТЕМАТИКА ПО РЕЗ-ТАМ ПРОФ.ЭКЗАМЕНОВ	КАТ. ГИФО
1. Иванов Иван Иванович	(№ з.к. 000000)	2

Основание: протокол заседания приемной комиссии № ____ от «__» _____ 200__ г.

Ректор –

В.И. Макаров

ВЕРНО:
Зав. отделом кадров студентов

Л.И. Масленникова .

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.18 из 25

Приложение Е
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по НР, председатель ЭК

_____ С.В. Стариков

«_____» _____ 200__ г.

ОПИСЬ ДЕЛ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ
(ОКОНЧИВШИЕ, ОТЧИСЛЕННЫЕ, ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ,
ВТОРОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

№ _____

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Год рождения студента	Дата начала и окончания дела (крайние даты)	Кол-во листов в деле	Примечания

В данную опись внесено _____ дел

(прописью)

с № _____ по № _____

в том числе пропущенные номера: _____

Руководитель _____
(подпись)

Составитель _____
(подпись)

Зав. архивом _____
(подпись)

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК МарГУ

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.19 из 25

Приложение Ж
(обязательное)

№ п / п	Номер дела	Заголовок дела	Дата постановки де- ла на учет	Дата снятия с учета	Примеча- ния

Курс	Наименование предмета	Число часов по учебному плану	Оценка		№ экзамен. ведомости (дата сдачи экзамена, зачета)	Распоряжение о переводе с курса на курс	
			Зачет	Экзамен			
ПЕРВЫЙ						Распоряжение № _____ от _____ Декан факультета / директор института _____ (подпись) печать	
ВТОРОЙ						Распоряжение № _____ от _____ Декан факультета / директор института _____ (подпись) печать	

СМК - ПВД
02 -2009

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании личного дела студента

Стр.22 из 25

Курс	Наименование предмета	учебному плану	Оценка		домости (дата сдачи экзамена, зачета)	реводе с курса на курс	
			Зачет	Экзамен			
ТРЕТИЙ						Распоряжение № _____ от _____ Декан факультета / директор института _____ (подпись) печать	
ЧЕТВЕРТЫЙ						Распоряжение № _____ от _____ Декан факультета / директор института _____ (подпись) печать	
	Наименование предмета	Число часов по учебному плану			№ экзамен. ведомости	Приказ об окончании	

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.23 из 25

ПЯТЫЙ			Зачет	Экзамен	(дата сдачи экзамена, зачета)	Приказ № _____ от _____ Декан факультета/ директор института <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> (подпись) печать	

9. Практика

№ п/п	Наименование практики	Место прохождения практики	Оценка
1			
2			
3			
4			

10. Сдано за весь срок обучения _____ предметов: из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ удовлетворительно.

11. Приказом № _____ от _____ допущен к сдаче итогового (ых) государственного(ых) экзамена(ов).

12. Государственные экзамены:

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола ГАК	Оценка
1			
2			

Приказом № _____ от _____ допущен к защите выпускной квалификационной работы.

14. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____

и защищена с оценкой _____

15. Решением Государственной аттестационной комиссии (Протокол № _____ от _____ г.)

присвоена квалификация _____

Выдан диплом серии _____ № _____.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА _____


(подпись)


(Ф.И.О.)

СМК - ПВД 02 -2009	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ о формировании личного дела студента
	Стр.25 из 25

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по учебной работе 26.05.09  В.А. Иванов

Начальник ОМКО 26.05.09  Т.А. Окулова

Начальник УМУ 26.05.09  В.Н. Максимов

Начальник юридического
отдела 26.05.09  Е.В. Лапина