

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета

Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ

 Г.В. Бакунович

Протокол № 10 от 08 ноября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

**в Калининградском филиале Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт – Петербургский государственный аграрный университет»**

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Кф СПбГАУ, филиал).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- основными правилами работы архивов организаций;
- основными правилами работы ведомственных архивов;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003;
- Положением о выпускных квалификационных работах СПбГАУ;
- Положением о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам магистратуры СПбГАУ;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СПбГАУ;
- Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет СПбГАУ;
- Положением о практике обучающихся СПбГАУ;
- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры СПбГАУ;
- Правилами приема в СПбГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ;
- Иными нормативными правовыми актами.

2. Определения, используемые в документе:

Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело).

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

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

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

Текущее (оперативное) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

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

3. Общие положения

3.1 Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии Кф СПбГАУ, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется специалистами по УМР, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Кф СПбГАУ.

3.2 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

3.3 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись при подписании трудового договора.

3.4 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.

3.5 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника учебной части филиала.

4. Формирование личного дела в приемной комиссии

4.1 Личное дело формируется при поступлении в филиал поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

4.2 После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.3 Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или с полным возмещением стоимости обучения).

4.3.1 Состав документов личных дел студентов, зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

№	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приёме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках контрольных цифр приема (далее – КЦП) и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	
2	Оригинал документа государственного образца об образовании	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки
4	Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования предоставляется право использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу

6	Документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №839
7	Справка о результатах единого государственного экзамена	При наличии
8	Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	При наличии
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
12	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, института (факультета), курса, номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов государственной власти или органов местного самоуправления	При поступлении на целевые места
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра
15	Справочная карточка	
16	Личная карточка студента	

4.3.2 Состав документов личных дел студентов, зачисленных на места с полным возмещением стоимости обучения:

	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приёме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	
2	Оригинал документа установленного образца, или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки
4	Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования предоставляется право использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу

6	Документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №839
7	Справка о результатах единого государственного экзамена	При наличии
8	Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	При наличии
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
12	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, института (факультета), курса, номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов государственной власти или органов местного самоуправления	При поступлении на целевые места
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра
15	Справочная карточка	
16	Личная карточка студента	

4.3.3 Состав документов личных дел студентов, не прошедших по конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и зачисленных на места с полным возмещением стоимости обучения:

	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приеме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в вузе, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения	
2	Оригинал документа установленного образца, или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца	Вкладывается в прозрачный файл, который помещается в дело
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки
4	Копия документов, удостоверяющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования предоставляется право использовать результаты единого государственного экзамена, сданного ими в течение года до призыва на военную службу

6	Документы для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №839
7	Справка о результатах единого государственного экзамена	При наличии
8	Материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола решения апелляционной комиссии	При наличии
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступительных испытаний
12	Выписка из приказа о зачислении на первый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, института (факультета), курса, номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов государственной власти или органов местного самоуправления	При поступлении на целевые места
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на направления подготовки, требующих прохождения обязательного медицинского осмотра
15	Справочная карточка	
16	Личная карточка студента	

5. Передача личных дел из приемной комиссии

5.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в учебную часть специалистам по УМР очного и заочного отделений, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

5.2 Личные дела передаются отдельно - на студентов, поступивших на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, и студентов, поступивших на места с полным возмещением стоимости обучения, под роспись в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел студентов.

Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.

5.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под роспись и проверенные специалистами по УМР очного и заочного отделений, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия Кф СПбГАУ согласно установленной форме Акта передачи личных дел из Интегрированной информационноаналитической системы (ИИАС).

6. Ведение личных дел

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Кф СПбГАУ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

6.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.2.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о назначении старостой и освобождении от этих обязанностей;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из филиала;
- о восстановлении в филиал;
- о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей)/практик;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к государственным экзаменам.

6.2.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

6.2.3 Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики.

Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 14.

Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента,
- копия документа о среднем профессиональном образовании или копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу о среднем профессиональном или высшем образовании.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Специалисты по УМР оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

7. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

7.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

7.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением А.

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

В левом верхнем углу проставляется первая буква фамилии студента, под ней указывается «бюджет» или «договор».

В правом верхнем углу проставляется аббревиатура факультета, под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

7.3 Личные дела регистрируются в электронном журнале абитуриента при поступлении в Приемной комиссии, а затем в учебной части специалисты по УМР заводят личную карточку студента.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер также на корешке личного дела.

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

7.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в книги регистрации движения студента, иные учетные формы в период обучения студента в Кф СПбГАУ.

Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

8. Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в Кф СПбГАУ, с одной формы обучения на другую, из одного факультета в другой факультет внутри Кф СПбГАУ

8.1 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее – ОО ВО) в Кф СПбГАУ личное дело студента формируется и регистрируется специалистом по УМР.

8.2 Личное дело студента, переведенного из другой ОО ВО, формируется и ведется в соответствии с п. 6 и 7 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- анкета абитуриента (студента);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
- справка об обучении установленного образца (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- заявление о зачислении в Кф СПбГАУ (оригинал) - должно быть завизировано в установленном порядке;
- направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы);
- договор об оказании образовательных услуг, приложение к договору и квитанция об оплате (копии).

8.3 В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, из одного факультета в другой внутри Кф СПбГАУ на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование факультета, в который переведен студент.

9. Порядок хранения личных дел

9.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

9.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

9.3 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

9.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

9.5 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора филиала для сотрудников соответствующих деканатов и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений Кф СПбГАУ, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

9.5.1 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

9.6 При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через четыре года для обучающихся по программам бакалавриата и не ранее чем через два года – для обучающихся по программам магистратуры после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Кф СПбГАУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения срока действия образовательной программы студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Кф СПбГАУ.

9.7 При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Кф СПбГАУ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

9.7.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

- письменные работы (на вступительных испытаниях);
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- квитанции об оплате за весь период обучения.

9.7.2 Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.7.3 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.7.4 Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) - они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

9.7.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение Б). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.7.6 В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем (Приложение В). Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

9.7.7 Все листы личного дела кроме внутренней описи нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7.8 На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение Г). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.

9.8 Передача личных дел в архив Кф СПбГАУ осуществляется по следующим правилам:

9.8.1 Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Кф СПбГАУ и утвержденным директором Кф СПбГАУ.

9.8.2 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

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

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

Личное дело находится на хранении в архиве Кф СПбГАУ в течение установленного срока (75 лет).

9.9 При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

9.10 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Приложение А
(обязательное)

Обложка личного дела
Калининградский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

ДЕЛО №
(заголовок дела)

(дата начала дела)
(дата окончания дела¹)

Приложение Б
(обязательное)

¹ Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено.

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. **Например:** 14 июня 2002 г.

Форма внутренней описи документов дела
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение В
(обязательное)

Форма листа-заверителя дела
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

- литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение Г
(обязательное)

Форма описи дел по личному составу структурного подразделения
организации

Калининградский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный аграрный университет» (Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ)

(Наименование структурного подразделения:
факультет, форма обучения)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)

Дата

Опись личных дел студентов окончивших и отчисленных в _____ году

№ п/п	Индекс дела	Фамилия, Имя, Отчество	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности _____

Расшифровка подписи _____ составителя описи

Дата