

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П- 1-8-6-01.02-04.2024 Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «26» 04. 2024 № 410-0

ПОЛОЖЕНИЕ
П- 1-8-6-01.02-04.2024
о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2024
© УОКР, ОРСт 2024

Казань

2024

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 2
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Обозначения и сокращения	3
2	Предисловие: общие сведения о документе	3
3	Нормативные и другие ссылки	3
4	Термины и определения	4
5	Формирование личного дела	5
6	Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в КНИТУ	7
7	Порядок ведение и хранения личных дел в период обучения	7
8	Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося	9
9	Передача личных дел на хранение в архив	10
10	Заключительные положения	12
11	Ответственность и полномочия	13
	Приложение 1 Акт о передаче линых дел	14
	Приложение 2 Акт об утере/порче документов	15
	Приложение 3 Журнал регистрации выдачи личных дел обучающихся	16
	Приложение 4 Акт о передачи документов выпускников	17
	Приложение 5 Заявление на выдачу документа	19
	Приложение 6 Лист-заверитель	20
	Приложение 7 Опись дел	21

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 3
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- УОКР – Управление организационного и кадрового обеспечения;
- ОРСт - отдел по работе со студентами;
- ОАиД - отдел аспирантуры и докторантуры.
- КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ» - Казанский технологический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данный П-1-8-6-01.02-04.2024 вводится взамен Положения о личном деле обучающегося ВО ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.2. *Цель разработки данного документа* — установить порядок формирования, ведения и подготовки личных дел к сдаче в архив КНИТУ.

2.3. Положение П-1-8-6-01.02-04.2024 предназначен:

к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, дирекции институтов, ОАиД, ОРСт, архив), а также распространяет свое действие на структурные подразделения, имеющие лицевые счета и осуществляющие подготовку обучающихся по основным образовательным программам, за исключением КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.4 Разработку и последующую актуализацию положения П-1-2-06-01.02-04.2024 обеспечивает ОРСт УОКР.

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В П- П-1-8-6-01.02-04.2024 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организация, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558;

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 4
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526;

- Положение о приемной комиссии университета;
- Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университета»;
- Устав КНИТУ.

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В П-1-8-6-01.02-04.2024 применяются следующие термины:

- *обучающиеся* – лица, осваивающие в университете, в том числе структурных подразделениях университета, имеющих лицевые счета, основные образовательные программы высшего образования (в том числе аспирантуры), за исключением КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ», при этом понимается, что:

- *студенты* (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры);

- *аспиранты* (лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров).

- *абитуриент* – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в университет на обучение по образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета или программе магистратуры с приложением необходимых документов.

- *личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

- *формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- *ведение личных дел* – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы;

- *хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния.

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 5
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5.1. Личное дело студента формируется в приемной комиссии, техническими секретарями институтов (иными лицами, назначенными приказом ректора).

5.2. Личное дело аспиранта формируется ответственными работниками ОАиД.

5.3. Ответственность за формирование и сохранность личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс, до подписания акта о передаче личных дел в ОРСт возлагается на технических секретарей институтов и начальника ОАиД.

5.4. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все поданные абитуриентом документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного на 1 курс, включает следующие этапы:

5.5.1. в картонную папку «Личное дело» без скоросшивателя (далее – папка) подшиваются следующие документы:

5.5.1.1. опись личного дела абитуриента;

5.5.1.2. лист приказов;

5.5.1.3. личное заявление абитуриента, анкета (для аспирантов);

5.5.1.4. копия паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства (при предоставлении абитуриентом);

5.5.1.5. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);

5.5.1.6. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

5.5.1.7. оригинал и копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

5.5.1.8. заявление о зачете оценок (в случае поступления абитуриента по внутренним вступительным испытаниям, в личное дело подшивается экзаменационный лист с фотографией, либо протокол собеседования);

5.5.1.9. копия свидетельства, подтверждающие смену фамилии, имени (при наличии);

5.5.1.10. документы, подтверждающие право абитуриента на поступление вне конкурса (при наличии);

5.5.1.11. диплом олимпиады для победителей и призеров всероссийских олимпиад школьников (при наличии);

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 6
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

5.5.1.12. документы, подтверждающие особые права абитуриента (в случае, если абитуриент претендует на тот или иной вид льгот при поступлении);

5.5.1.13. заключение об эквивалентности образования (при необходимости для иностранных граждан);

5.5.1.14. согласие на зачисление;

5.5.1.15. согласие на обработку персональных данных;

5.5.1.16. договор об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);

5.5.1.17. справка о целевом приеме абитуриента (при наличии);

5.5.1.18. копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника

5.5.2. Папка прошивается вручную суровой ниткой по проколам, которые проделываются не менее чем в трех местах, в соответствии с размерами документа об образовании абитуриента. При сшивании папки необходимо предусмотреть возможность дальнейшего ее доукомплектования (свободно развязывать, завязывать).

5.5.3. Обложка дела оформляется следующим образом:

- указывается форма обучения, форма финансирования;
- уровень образования;
- наименование института;
- номер дела;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- указывается дата начала личного дела.

5.5.4. Правильность оформления личного дела удостоверяется подписью технического секретаря приемной комиссии, руководителя структурного подразделения и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

5.6. Технические секретари институтов передают сшитые личные дела студентов, зачисленных на госбюджетной основе, в ОРСт не позднее 15 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел (Приложение 1).

5.7. Технические секретари институтов передают личные дела студентов, зачисленных на внебюджетной основе, в ОРСт не позднее 30 октября текущего года на основании акта о передаче личных дел (Приложение 1).

5.8. Специалисты по кадрам ОРСт осуществляют проверку комплектности личных дел. Если личные дела сформированы с нарушениями, то они возвращаются из ОРСт в приемную комиссию техническим секретарям институтов либо в дирекции институтов, для доработки.

5.9. Для устранения нарушений, указанных в п. 5.8. П-1-2-06-01.02-04.2024, отводится 3 рабочих дня, после чего дела возвращаются в ОРСт.

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 7
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

5.10. Каждый обучающийся университета в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

5.11. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающегося не допускается.

6 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В КНИТУ

6.1. В случае перевода обучающегося из другого вуза в КНИТУ личное дело формируется в ОРСт. Для этого дирекции институтов организуют передачу следующих документов в ОРСт:

- 6.1.1. заявление о зачислении в университет;
- 6.1.2. оригинал и копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- 6.1.3. копия паспорта, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства (при предоставлении абитуриентом);
- 6.1.4. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- 6.1.5. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- 6.1.6. справка о периоде обучения;
- 6.1.7. выписка из приказа об отчислении из другого вуза;
- 6.1.8. согласие на обработку персональных данных.

7 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

7.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в университете до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием (либо по другим основаниям).

7.2. Ведение, хранение и сдача личных дел обучающихся в архив осуществляется работниками ОРСт.

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 8
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

7.3. Ответственность за организацию работ по ведению личных дел обучающихся и их сохранность возлагается на начальника ОРСт.

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

7.5. 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.

7.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником ОРСт, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела (Приложение 2) и формируется новое личное дело.

7.7. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам ОРСт.

7.8. Личные дела студентов могут выдаваться сотрудникам университета во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов с регистрацией в специальном журнале (Приложение 3).

7.9. В процессе ведения личного дела в него вносятся:

7.9.1. на лист приказов сведения о приказах по личному составу обучающихся;

7.9.2. документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении;
- о переводе с курса на курс;
- об окончании;
- об отчислении;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным причинам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным причинам);
- об изменении личных данных;
- о восстановлении (для обучения в университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе на другую форму обучения, направление (либо специальность);
- о применении мер дисциплинарного взыскания или поощрения.

7.10. Документы помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа и располагаются в хронологическом порядке по мере их по-

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 9
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

ступления. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

7.11. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

7.12. При изменении у обучающегося фамилии (либо имени, отчества) на обложке личного дела старая фамилия (либо имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

7.13. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

7.14. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) помещаются:

- заявление о включении в план дисциплин по выбору;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем образовании с приложением к нему либо копия диплома об окончании аспирантуры;
- обходной лист;
- зачетная книжка либо индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- студенческий билет.

7.15. При отчислении обучающихся в связи с окончанием, в течение двух месяцев после вручения дипломов, ответственные работники деканата организуют передачу документов в ОРСт по акту (Приложение 4) в соответствии с п.7.14. настоящего Положения.

7.16. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в ОРСт отдельно от других личных дел и передаются на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

7.17. При отчислении обучающегося в связи с окончанием личное дело хранится в ОРСт отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов, но не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии документов, содержащихся в его личном деле.

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 10
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

8.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела осуществляется на основании личного заявления обучающегося или его законного представителя (Приложение 5) на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 последовательных календарных дней.

8.3. Обучающийся, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы ОРСт;

- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

8.4. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок начальник ОРСт обязан принять меры по возврату подлинника документа путем направления обучающемуся уведомления об окончании срока возврата подлинника документа об образовании, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

8.5. К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.6. Начальник ОРСт при обращении студента или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляют информирование об ответственности за невозврат подлинника об образовании в указанный срок.

9 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив университета, осуществляется работниками ОРСт и включает в себя:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (либо оформление обложки дела).

9.2. Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера и пр.).

9.2.1. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 11
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

9.3. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепов, гребеночной или обжимной переплетных машин.

9.4. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

9.5. Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибком, перед прошивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем или силикатным клеем.

9.6. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя (Приложение № 6).

9.7. Документы, составляющие дело, подшиваются суровыми нитками в три (или четыре) прокола с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

9.8. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

9.9. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

9.10. Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками, и т.п.) нумеруется как один.

9.11. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.12. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.13. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 12
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления в обложку (титульный лист).

9.14. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.15. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается количество пронумерованных листов дела и подписывается его составителем.

9.16. В обложку дела вносится информация:

- о дате окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- о количестве пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя дела).

9.17. Передача личных дел от ОРСт на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в ОРСт (приложение 7).

9.18. Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника ОРСт, передающего личные дела, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактических принятых в архив дел, а также подписи работников архива и начальник ОРСт, передавшего его.

9.19. Личные дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных обучающихся, третьей стороне не допускается. За исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами обучающихся лицам, допущенным к обработке персональных данных. Производится исключительно в помещении ОРСт.

10.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве выемке документов из личного дела, к личному делу приобщаются копии изъятых документов, заверенные начальником ОРСт, а также документ, согласно которому такое изъятие произведено.

10.3. Сотрудники ОРСт, а также иные сотрудники университета, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение

СМК КНИТУ	Положение о личном деле обучающегося в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Страница 13
	П- 1-8-6-01.02-04.2024	

конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим положением.

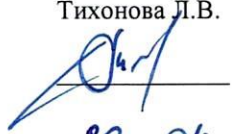
11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение разработчик данного положения – ОРСт.

Разработчиком документа являются – начальник ОРСт Тихонова Л.В.

Документ актуализировал:

Начальник ОРСт
Тихонова Л.В.



«26» 04 2024 г.

Проверил:

Начальник УОКР
Харисов И.Ш.



«26» 04 2024 г.

Нормоконтролер:

Начальник ОСМК
Спирюхина М.А.



«26» 04 2024 г.

АКТ
о передаче личных дел в отдел по работе со студентами

Мы, нижеподписавшиеся, технический секретарь приемной комиссии
_____ и специалист по кадрам ОРСт
наименование института, Ф И О

должность, Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что первый сдал, а второй принял личные дела
(с документом об образовании) абитуриентов, прошедших по конкурсу в
_____ в общем количестве _____ в т.ч. по группам:
наименование института

Специальность/направление _____

Группа _____

Кол-во _____

№	Фамилия Имя Отчество	Примечание

Технический секретарь приемной комиссии _____

Специалист по кадрам ОРСт _____

АКТ
об утрате/порче документов

Мною, _____,
(должность и ФИО работника)

в присутствии _____ И
(должность и ФИО работника)

Составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов: _____

(наименование и реквизиты документа (ов))

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах: _____

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов: _____

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов

должность и ФИО работника

подпись

должность и ФИО работника

подпись

должность и ФИО работника

подпись

Журнал регистрации выдачи личных дел студентов

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата выдачи	Должность и подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись)	Подпись ответ- ственного лица

**о передаче документов выпускников из деканатов в отдел кадров по работе со студентами
ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

Мы, нижеподписавшиеся

« _____ » составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял личные дела студентов факультета _____ для передачи в архив вуза:

група

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учебная карточка	Личная карточка	Копия диплома	Копия Приложения к диплому	Зачетная книжка	Студенческий билет	Обходной лист	Заявление о согласовании
		1.	2.						

Приложение 5

Начальнику ОРСт Тихоновой Л.В.
от студента/законного представителя студента
группы _____
(Ф.И.О. полностью)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне подлинник _____
(название документа)

для _____
(для каких целей)

на срок _____ дней.

личная подпись студента/законного представителя
« ____ » _____ 20 ____ г

Расписка

Я, _____,
студент/законный представитель студента группы _____ паспорт
серия _____ № _____ дата выдачи _____ выдан

зарегистрирован по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

получил подлинник _____
(название документа)

_____ и обязуюсь вернуть до « ____ » _____ 20 ____ г.

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде отчисления из Университета в случае невозврата подлинника полученного мной в указанный срок.

личная подпись студента/законного представителя
« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист заверитель

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том
числе:

литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____

Зачетная книжка, аттестат (диплом)

_____ 20 ____ г

Специалист по кадрам ОРСт _____ (_____)
расшифровка подписи

Приложение 7

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ю.М. Казаков
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р-2647

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хра- нения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по _____ в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Государственного комите-
та Республики Татарстан по архивному делу
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____