

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета института

Протокол от 15.06.2022 г. № 14

И.о. ректора

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ от 15.06.2022 № 71

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Глазов 2022

1. Назначение

Настоящее положение устанавливает перечень документов, содержащих персональные данные об обучающемся и определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

2. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения института, участвующие в формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

б) не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

г) разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

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, миграционной службы и других.

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

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста административно-кадрового управления и ответственного секретаря приемной комиссии, специалистов деканатов, руководителя Центра научной и международной деятельности.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.11.2012 г. 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правила приема ФГБОУ ВО «ГГПИ» на обучение по образовательным программам высшего образования программам среднего профессионального образования, бакалавриата, программам магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 11 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.05.1999 № 99 «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2022 года № 958 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании 2022/23 учебного года»;
- Устав ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- Локальными актами института.

4. Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО «ГГПИ»** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- **ФГТ** – федеральные государственные требования;
- **ЕГЭ** – единый государственный экзамен;
- **ЛД** – личное дело;
- **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в институте.
- **ЕПГУ** – единый портал государственных услуг.
- **ССПВО** – Сервис приема
- **АКУ** – административно-кадровое управление

5. Организация работ

Общие требования к личному делу абитуриента, поступающего на образовательные программы бакалавриата и магистратуры

Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Все сведения об абитуриентах, поступающих на образовательные программы бакалавриата и магистратуры, заносятся в базу программы «1С: Университет ПРОФ».

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, поступающих на образовательные программы бакалавриата и магистратуры, заполнение базы данных «1С: Университет ПРОФ», возлагается на технических секретарей и работников приемной комиссии, назначенных приказом ректора.

В течение 14 дней календарных дней после издания приказа о зачислении личные дела абитуриентов передаются по акту приема-передачи дел работником приемной комиссии специалисту АКУ.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии специалисту АКУ оно представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в последовательном порядке, все листы личного дела вкладываются под скрепку скоросшивателя. Копии отдельных документов помещаются в файл в конце личного дела. Личное дело абитуриента содержит следующие документы:

1. Титульный лист, который автоматически выводится на печать из программы «1С: Университет ПРОФ»(см. Приложение 1);

2. Опись документов, находящихся в личном деле абитуриента, формирующаяся автоматически в виде таблицы, в программе «1С: Университет ПРОФ», содержащая перечень всех документов, имеющихся в ЛД (см. Приложение 3);

3. Согласие абитуриента на обработку персональных данных;

4. Заявление о приеме на обучение;

5. Заявление о согласии на зачисление;

6. Документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний (см. Приложение 2).

В свидетельстве заносятся результаты всех вступительных испытаний, наименование индивидуальных достижений и баллы, полученные за них (при наличии). Все полученные баллы суммируются. Документ должен содержать ссылки на подтверждающие баллы документы (экзаменационная ведомость, справка ЕГЭ, реквизиты дипломов, грамот и т.д.). Документ заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителем (работником приемной комиссии);

7. Направление о целевом обучении и/или копия/оригинал договора о целевом обучении (для лиц, поступивших в рамках целевого обучения);

8. Копия документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления:

а. справка из органов опеки и попечительства, выданная за последние 6 месяцев к моменту предоставления в приемную комиссию. Дополнительно предоставляются: копия свидетельства о рождении, постановления органов опеки и попечительства, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав ит.д.;

б. копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья, наличие инвалидности

в. копия удостоверения участника боевых действий.

9. При перемене фамилии, имени отчества, предоставляются копии документов, подтверждающих изменение данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о смене имени.

10. Заявление на апелляцию (если подавалось)

11. Копия протокола заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания);

12. Копия медицинской справки.

13. Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, для лиц, поступивших на платную форму обучения) вкладывается в файл без корочки;

14. Копии: паспорта, СНИЛС, различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад складываются в отдельный файл в конце личного дела.

Дополнительно для иностранных граждан необходимо вложить следующие

документы:

1. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 11 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

3. Заверенные в установленном порядке переводы на русский язык документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, живущего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 № 99 "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

4. Заявление о подтверждении статуса соотечественника.

5. Выписка из протокола заседания приемной комиссии о подтверждении статуса соотечественника.

6. Свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученного за рубежом, либо заявление о рассмотрении эквивалентности документа о предыдущем образовании.

7. Заключение по результатам проверки иностранного образования и (или) иностранной квалификации, обеспечивающей признание иностранного образования при приеме в ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Копии предоставленных документов заверяются работниками приемной комиссии или техническими секретарями.

Работы вступительных испытаний, зачисленных на обучение абитуриентов, не вшиваются в личное дело, а хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня даты проведения вступительного испытания, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

6. Формирование личного дела абитуриента, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ

Личное дело абитуриента, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется в электронной и (или) бумажной форме.

Личное дело абитуриента, подавшего заявление о приеме посредством ЕПГУ, формируется на основании информации и документов, полученных образовательной организацией с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

Если ГГПИ получил с ЕПГУ информацию о подтверждении документа, удостоверяющего личность, гражданство абитуриента, документа, подтверждающего регистрацию абитуриента в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документа об образовании и (или) о квалификации, иного документа абитуриента, то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа не является обязательным.

Вместе с тем, если ГГПИ получил с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен абитуриентом иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) указанного документа является

обязательным.

Оригинал документа об образовании и (или) о квалификации включается в личное дело, если он представлен абитуриентом в ГГПИ лично или по почте.

Если информация о представлении оригинала документа об образовании и (или) о квалификации поступила в ГГПИ с ЕПГУ при выставлении абитуриентом отметки о представлении в ГГПИ оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, то включение в личное дело оригинала документа об образовании и (или) о квалификации не требуется.

Кроме того, при формировании личных дел абитуриентов, подавших заявление о приеме посредством ЕПГУ, возможно использовать печатную форму заявления о приеме, формируемую в личном кабинете, при условии присвоения указанному заявлению уникального идентификационного номера, а также подтверждения содержащейся в нем информации федеральными информационными системами.

7. Общие требования к личному делу абитуриента, поступающего на образовательные программы среднего профессионального образования

Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на технических секретарей и работников приемной комиссии, назначенных приказом ректора.

На основании приказа о зачислении личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи дел специалисту АКУ в течение 14 дней со дня издания приказа.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии специалисту АКУ оно представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в последовательном порядке, все листы личного дела вкладываются под скрепку скоросшивателя. Копии отдельных документов помещаются в файл в конце личного дела. Личное дело абитуриента содержит следующие документы:

1. Титульный лист, который формируется техническим секретарем (см. Приложение 1);
2. Опись документов, находящихся в личном деле абитуриента, формируется в виде таблицы (см. Приложение 3);
3. Согласие абитуриента на обработку персональных данных;
4. Заявление о приеме на обучение;
5. При перемене фамилии, имени отчества, предоставляются копии документов, подтверждающих изменение данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о смене имени.
6. Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, для лиц, поступивших на платную форму обучения) вкладывается в файл без корочки;
7. Копии: паспорта, СНИЛС, складываются в отдельный файл в конце личного дела.

Дополнительно для иностранных граждан необходимо вложить следующие документы:

1. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 11 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

3. Заверенные в установленном порядке переводы на русский язык документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, живущего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 № 99 "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

4. Заявление о подтверждении статуса соотечественника.

5. Выписка из протокола заседания приемной комиссии о подтверждении статуса соотечественника.

6. Свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученного за рубежом, либо заявление о рассмотрении эквивалентности документа о предыдущем образовании.

7. Заключение по результатам проверки иностранного образования и (или) иностранной квалификации, обеспечивающей признание иностранного образования при приеме в ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники неостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

8. Общие требования к личному делу абитуриента, поступающего на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей и работников приемной комиссии, назначенных приказом ректора.

В течение 14 календарных дней после издания приказа о зачислении личные дела абитуриентов передаются по акту приема-передачи дел работником приемной комиссии руководителю Центра научной и международной деятельности.

К моменту передачи личного дела из приемной комиссии руководителю Центра научной и международной деятельности оно представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в последовательном порядке, все листы личного дела вкладываются под скрепку скоросшивателя. Копии отдельных документов помещаются в файл в конце личного дела.

Личное дело абитуриента содержит следующие документы:

1. Титульный лист, который формируется техническим секретарем (см. Приложение 1);

2. Опись документов, находящихся в личном деле абитуриента, формируется в виде таблицы (см. Приложение 3);

3. Согласие абитуриента на обработку персональных данных;

4. Заявление о приеме на обучение;

5. Заявление о согласии на зачисление;

6. Документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний (см. Приложение 2).

В свидетельство заносятся результаты всех вступительных испытаний, наименование индивидуальных достижений и баллы, полученные за них (при наличии). Все полученные баллы суммируются. Документ должен содержать ссылки на подтверждающие баллы документы (экзаменационная ведомость и т.д.). Документ заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителем (работником приемной комиссии);

5. При перемене фамилии, имени отчества, предоставляются копии документов,

подтверждающих изменение данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о смене имени.

6. Заявление на апелляцию (если подавалось)

7. Копия протокола заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания);

8. Документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, для лиц, поступивших на платную форму обучения) вкладывается в файл без корочки;

9. Копии: паспорта, СНИЛС, различных удостоверений, справок складываются в отдельный файл в конце личного дела.

Дополнительно для иностранных граждан необходимо вложить следующие документы:

1. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 11 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

3. Заверенные в установленном порядке переводы на русский язык документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, живущего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 № 99 «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

4. Заявление о подтверждении статуса соотечественника.

5. Выписка из протокола заседания приемной комиссии о подтверждении статуса соотечественника.

6. Свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученного за рубежом, либо заявление о рассмотрении эквивалентности документа о предыдущем образовании.

7. Заключение по результатам проверки иностранного образования и (или) иностранной квалификации, обеспечивающей признание иностранного образования при приеме в ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Работы вступительных испытаний, зачисленных на обучение абитуриентов, не вшиваются в личное дело, а хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев со дня даты проведения вступительного испытания, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

9. Ведение личных дел в период обучения

Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на специалиста административно-кадрового управления, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов осуществляет учебное управление.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер.

В случае утраты студенческого билета обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

Зачетная книжка заполняется и ведется специалистом деканата в электронном виде.

При восстановлении обучающегося, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление, копия (выписка) приказа о восстановлении, новый договор об оказании платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план (при необходимости). Обучающемуся, восстановленному в институт, продолжают вести прежний вариант электронной зачетной книжки, которая хранилась в базе данных деканата факультета.

На каждого обучающегося специалист деканата факультета заводит учебную карточку (Приложение № 5), которая заполняется в электронном виде на протяжении всего срока обучения студента в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании или выбытии обучающегося из Института учебная карточка распечатывается и приобщается в личное дело обучающегося.

Во время обучения в личное дело подшиваются:

а) выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

б) подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

в) копии справок об обучении (о периоде обучения);

г) документы по перезачётам/переаттестации дисциплин (при наличии);

д) листы аттестации-характеристики по практикам.

При отчислении обучающегося из Института в личное дело вносятся:

а) выписка из приказа об отчислении;

б) учебная карточка обучающегося;

в) копия документа об образовании, полученного в Институте и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);

г) копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае если в деле хранится подлинник);

д) листы аттестации-характеристики по практикам

е) обходной лист (вкладывается при отчислении или при окончании вуза);

ж) внутренняя опись документов.

При отчислении обучающегося из Института в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся:

а) заявление обучающегося на выдачу справки о периоде обучения;

б) копия справки о периоде обучения;

в) заявление обучающегося об отчислении в порядке перевода;

г) выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

д) справка о переводе от принимающей организации;

е) учебная карточка студента;

ж) студенческий билет;

з) зачетная книжка (либо зачетная книжка в электронном виде, распечатанная и подписанная уполномоченным лицом);

и) внутренняя опись документов.

10. Хранение личных дел

В период поступления и обучения обучающегося в Институте его личное дело хранится в отдельном помещении административно-кадрового управления. Личные дела

обучающихся, оформленные приёмной комиссией в папки-скоросшиватели, распределяются в короба с завязками по группам и факультетам. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет ректор, проректор по образовательной деятельности, работники административно-кадрового управления.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по образовательной деятельности.

Личное дело на руки обучающемуся во временное пользование не выдается.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления специалиста АКУ, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

Выпускнику института и обучающемуся, выбывшему до окончания учебного заведения, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в высшее учебное заведение. Документы выдаются на руки выпускнику под расписку в личном деле, после сдачи обходного листа. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка, студенческий билет и т.д.) остаются для хранения в личном деле.

В случае получения документа государственного образца о высшем образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

Оригинал документа может быть выдан обучающемуся на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) при предоставлении личного заявления обучающегося с визой проректора по образовательной деятельности (ректора).

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

Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении.

11. Подготовка личных дел к сдаче в архив

В связи с завершением обучения личные дела обучающихся подлежат окончательному оформлению и передаются на хранение в архив. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 50 лет.

Полное оформление личного дела предусматривает:

- подшивку личного дела из папки-скоросшивателя в папку «Дело»;
- нумерацию листов дела (простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело);
- составление листа-заверителя (Приложение № 4);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (полное название учебного заведения.)

Подшивка личных дел выпускников и отчисленных по иным причинам осуществляется специалистом деканата факультета на основании актов приема-передачи личных дел, подписанных специалистом административно-кадрового управления и специалистом деканата факультета.

Личные дела выпускников и отчисленных по иным причинам передаются в архив не позднее **шести месяцев** после окончания института.

**ФГБОУ ВО "Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г.Короленко "**

очное обучение, бакалавриат

Факультет **Информатики, физики и математики**

Личное дело студента №

Фамилия **Короленко**

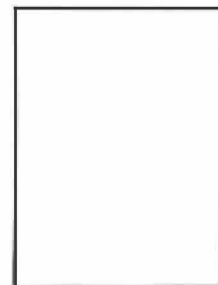
Имя **Владимир** Отчество **Галактионович**

Год поступления в ВУЗ **2021, приказ от 17.08.2021 № 87**

Начато	_____	" _____ "	20 _____ г.
Окончено	_____	" _____ "	20 _____ г.
Передано в архив	_____	" _____ "	20 _____ г.
По описи №	_____	от " _____ "	20 _____ г.

Всего в настоящем деле пронумеровано и прошито _____ листов.

Подпись ответственного лица _____



Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ В.Г. КОРОЛЕНКО»

СВИДЕТЕЛЬСТВО О СДАЧЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ № 1

Дата формирования свидетельства 18.04.2022 г.

КОРОЛЕНКО ВЛАДИМИР ГАЛАКТИОНОВИЧ

ФИО абитуриента

Наименование вступительного испытания	Форма сдачи вступительного испытания	Оценка	Ссылка на документ, подтверждающий результаты
Русский язык	ЕГЭ	95	Справка ЕГЭ от 05.07.2022г. №12
Обществознание	ЕГЭ	75	Справка ЕГЭ от 05.07.2022г. №12
Тестирование ЕНГ	Тестирование	60	Экзаменационная ведомость от 05.07.2022г. №01
Аттестат с отличием		10	Аттестат №01814000005432 выдан МБОУ «СОШ №2» 21.06.2022г.
Сумма баллов		240	

Ответственный секретарь приемной комиссии

И.О. Фамилия

М.П.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

000003203

(по регистрационному журналу)

Фамилия Короленко Имя Владимир
 Отчество Галактионович

Направления подготовки / профили:

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование(Очная), 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)(Очная).

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1	Аттестат № 081234000023 от 20.06.2022 выданный МБОУ "Гимназия № 14" г. Глазова УР(Копия)		
2	Заявление № 000009645(Оригинал)		
3	Паспорт РФ Серия 9420 № 123456 от 08.08.2020 выданный МВД по УР(Копия)		
4	Аттестат № 081234000023 от 20.06.2022 выданный МБОУ "Гимназия № 14" г. Глазова УР(Оригинал)		
5			
6			
7			
8			
Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись	укомплектовано
дата подпись	дата подпись	дата подпись	дата подпись

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

В деле прошито и пронумеровано

листов

1. Письменные и устные ответы
2. Зачетная книжка №
3. Студенческий билет №

Специалист деканата факультета ПиХО
должность

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

_____ 2022
число *месяц* *год*

10. Выполнение учебного плана

Курс	Се- мес- тр	Наименование дисциплин	Зач. ед.	Часы		Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				общ.	ауд.	ЭКЗ.	зачет		
Первый 20__/20__ уч. год		второй							
			первый						
Второй 20__/20__ уч. год		четвертый							
			третий						
Третий 20__/20__ уч. год		шестой							
			пятый						

Приказ от _____ 20__ г. № ____
 Декан _____
 М. П. _____

Приказ от _____ 20__ г. № ____
 Декан _____
 М. П. _____

Приказ от _____ 20__ г. № ____
 Декан _____
 М. П. _____

12. Курсовые работы

Семестр	Тема	Оценка

13. Практика

Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Оценка

14. Допущен к государственной итоговой аттестации:

приказ № _____ от _____ 20__ г. № _____

Государственные экзамены

Наименование дисциплин	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

Тема ВКР: _____

Оценка: _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол от _____ 20__ г. № _____) присвоена квалификация _____

Декан факультета _____
(подпись)

_____ И. О. Ф.

М. П.