

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

19.06.2018

№ 648/ОД

*Об утверждении Регламента  
формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся НИ ТГУ*

В целях оперативного и качественного ведения делопроизводства и формирования личных дел обучающихся, приведения локальных нормативных документов НИ ТГУ в соответствие с федеральными документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 19.06.2018 Регламент формирования, ведения и хранения личных дел бакалавров, специалистов, магистрантов (далее – обучающихся) Национального исследовательского Томского государственного университета (Приложение 1).

2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Регламент формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Национального исследовательского Томского государственного университета на сайте ТГУ в разделе учебного управления.

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе В.В. Демина.

Ректор



Э.В. Галажинский

**РЕГЛАМЕНТ  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(БАКАЛАВРОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ, МАГИСТРОВ)  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО  
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Оглавление**

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Формирование личных дел обучающихся при поступлении .....	5
6. Формирование личных дел обучающихся .....	6
при переводе из другой образовательной организации .....	6
7 Формирование личных дел обучающихся в период обучения .....	7
8 Порядок заполнения первичной документации обучающихся .....	8
9 Формирование личных дел обучающихся при отчислении из университета .....	9
10 Порядок выдачи документов .....	10
11 Передача личных дел обучающихся в архив .....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	11
Форма акта передачи личных дел и документов .....	11
Форма титульного листа дела .....	12
Форма выписки из приказа .....	13
Форма акта о восстановлении личного дела .....	14
Форма учебной (личной) карточки обучающегося .....	15
Форма акта передачи документов выпускников .....	16
Форма внутренней описи документов дела .....	17
Форма листа-заверителя дела .....	18

## 1. Область применения

1.1 Настоящий регламент формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Регламент) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся университета.

1.2 Регламент обязателен к применению в структурных подразделениях университета: учебном управлении, управлении нового набора, деканатах факультетов, дирекциях институтов, кафедрах, в автономных образовательных программах и филиале университета.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», утвержденный приказом Минобрнауки России от 03.05.2017 № 408.

### 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте применены следующие термины:

**Личное дело** – совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Формирование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела отделом управления движением контингента учебного управления в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

**Первичное оформление личного дела** – обработка персональных данных поступающих в университет, производимая управлением нового набора (факультетом, институтом, автономной образовательной программой) и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

**Полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые учебным управлением в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

НИ ТГУ, ТГУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ГИА – государственная итоговая аттестация

ОУДК УУ – отдел управления движением контингента учебного управления

УНН – Управление нового набора

УМС – Управление международных связей

Филиал – Новосибирский юридический институт, филиал Национального исследовательского Томского государственного университета

Учебные структурные подразделения – факультеты, институты, автономные образовательные программы

УЛК – учебная личная карточка

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа



#### 4. Общие положения

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет Управление нового набора, и продолжает отдел управления движением контингента учебного управления.

4.2 Контроль исполнения требований Регламента, ответственность за своевременное и качественное оформление, сохранность документов возлагается на деканов факультетов, директоров институтов, руководителей автономных образовательных программ, начальника управления нового набора, начальника отдела управления движением контингента учебного управления и директора филиала.

4.3 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам обучающихся имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по безопасности, сотрудники правового управления, управления нового набора, управления международных связей, деканатов факультетов, дирекции институтов, отдела управления движением контингента, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании обучающимися университета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

#### 5. Формирование личных дел обучающихся при поступлении

5.1 Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению в управлении нового набора при поступлении абитуриента в НИ ТГУ и полному оформлению – по завершении обучения обучающимися.

5.2 Личные дела зачисленных передаются управлением нового набора в отдел управления движением контингента учебного управления на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Личные дела зачисленных по направлению на обучение Минобрнауки России передаются УНН в отдел управления движением контингента учебного управления по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 14 дней после издания приказа о зачислении.

Личные дела зачисленных в порядке перевода передаются факультетом (институтом, автономной образовательной программой) в отдел управления движением контингента учебного управления на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 14 дней после издания приказа о зачислении.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

5.3 Титульный лист личного дела обучающегося оформляется УНН (приложение 2) с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении).

5.4 Личное дело на момент передачи из управления нового набора в отдел управления движением контингента учебного управления должно содержать:

- карточку с персональными данными обучающимся (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, фотография, данные об образовании, паспортные данные, данные об адресе регистрации, контактный телефон, а также иные данные, предоставляемые гражданином при поступлении в НИ ТГУ);

- заявление о зачислении в университет;
- направление на обучение Минобрнауки России (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (для обучающихся на бюджетной основе и по направлению Минобрнауки России – оригинал и копию; для обучающихся на платной основе – копию);
  - копию документа, удостоверяющего личность;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии);
  - документы, связанные с апелляцией (при их наличии);
  - копию договора на целевое обучение;
  - договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).
- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством Российской Федерации;
- копию документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
- выписку из приказа о зачислении на первый курс.

5.5 Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

5.6 Сотрудники управления нового набора заполняют базу данных абитуриентов и вносят данные приказов о зачислении обучающихся в общеуниверситетскую базу.

5.7 После зачисления обучающихся формирование и поддержание актуального состояния базы данных продолжают сотрудники деканатов факультетов, дирекций институтов, автономных образовательных программ.

5.8 Сотрудники управления нового набора несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

## **6. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организации**

6.1 Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, подлежат первичному оформлению в учебном структурном подразделении и полному оформлению – по завершении обучения обучающимся – в отделе управления движением контингента.

6.2 Личные дела зачисленных в порядке перевода передаются факультетом (институтом, автономной образовательной программой) в отдел управления движением контингента учебного управления на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 14 дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

6.3 Титульный лист личного дела обучающегося оформляется деканатом факультета, дирекцией института, автономной образовательной программой (приложение 2) с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении переводом).

6.4 Личное дело на момент передачи из деканата факультета, дирекции института в отдел управления движением контингента учебного управления должно содержать:

- карточку с персональными данными обучающимся (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, фотография, данные об образовании, паспортные данные, данные об адресе регистрации, контактный телефон, а также иные данные, предоставляемые гражданином при поступлении в НИ ТГУ);

- заявление о зачислении в университет;

- документ о предшествующем образовании (для обучающихся на бюджетной основе и по направлению Минобрнауки России – оригинал и копию; для обучающихся на платной основе – копию);

- копию документа, удостоверяющего личность;

- согласие на обработку персональных данных;

- результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии);

- документы, связанные с апелляцией (при их наличии);

- копию договора о целевое обучение (при наличии);

- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на обучение за счет физических и (или) юридических лиц).

- справка об обучении (о периоде обучения) (оригинал и копию);

- протокол переаттестации дисциплин;

- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);

- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством Российской Федерации;

- копия документа о перемене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

6.5 Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

6.6 Информацию об обучающихся, зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения, в базу данных обучающихся вносят сотрудники факультетов, институтов, автономных образовательных программ.

6.7 После зачисления обучающихся формирование базы данных обучающихся продолжают сотрудники деканатов факультетов, дирекций институтов, автономных образовательных программ.

6.8 Сотрудники деканатов факультетов, дирекций институтов, автономных образовательных программ несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

## 7 Формирование личных дел обучающихся в период обучения

7.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе управления движением контингента учебного управления.

7.2 В личное дело вкладываются выписки из приказов по учебной работе (приложение 3) в двухнедельный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении (в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации);



- о переводе: на другой факультет, на направление подготовки (специальность), на другую форму и (или) основу обучения, с курса на курс (в том числе условно);
- о перемене фамилии/имени/отчества;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- об отчислении (в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию);
- о восстановлении;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования и выдаче диплома.

Выписка из приказа подписывается документоведам ОУДК УУ. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные сотрудником деканата факультета, дирекции института, автономной образовательной программы в установленном порядке: свидетельство о перемене фамилии/имени/отчества, медицинская справка, представление декана факультета / директора института/ руководителя ОПОП и другое.

Кроме выписок из приказов в личное дело обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц вкладывается договор и дополнительные соглашения к договору, которые передаются отделом платных образовательных услуг в ОУДК УУ по мере их оформления в течение учебного года. Договоры и дополнительные соглашения к договору передаются в ОУДК УУ по акту приема-передачи.

В личное дело обучающегося не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.3 При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки или факультет внутри вуза, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

7.4 При повторном поступлении в НИ ТГУ и зачислении на 1 курс ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное - не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

7.5 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела (приложение 4) и формируется новое личное дело.

## **8 Порядок заполнения первичной документации обучающихся**

8.1 Учебная (личная) карточка (приложение 5) оформляется деканатом факультета / дирекцией института / автономной образовательной программой на каждого обучающегося, ведется и хранится в учебном структурном подразделении. В УЛК вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, адрес регистрации);
- сведения о родителях (для обучающихся очной формы обучения);
- предыдущий документ об образовании;
- семейное положение, ФИО до изменения фамилии;

Контроль правильного заполнения и достоверности данных УЛК возлагается на декана / директора (заместителя декана / директора по учебной работе) факультета / института, руководителя автономной образовательной программы и подтверждается его подписью с расшифровкой фамилии.

8.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются учебным структурным подразделением согласно Положению о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в ТГУ, утвержденному приказом ректора.

При отчислении из университета зачетная книжка и студенческий билет передаются в отдел управления движением контингента учебного управления. В случае утери зачетной книжки обучающийся или работник деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

## **9 Формирование личных дел обучающихся при отчислении из университета**

9.1 При отчислении обучающегося, не завершившего обучение, в личное дело вкладываются следующие документы:

- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- выписка из приказа об отчислении;
- заверенная копия справки об обучении (периоде обучения) (при ее наличии).

В личном деле отчисленного лица хранится в том числе заверенная НИ ТГУ копия документа о предшествующем образовании.

9.2 Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в ОУДК УУ в течение 3 лет, затем подлежат передаче в архив ТГУ для дальнейшего хранения в установленном порядке.

9.3 При отчислении обучающегося в связи с получением образования сотрудники деканатов факультетов, дирекций институтов, автономных образовательных программ в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении в ОУДК УУ передают следующие документы по акту передачи (приложение 6):

- заверенные копии диплома и приложения к диплому об окончании университета;
- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка и студенческий билет.

Далее сотрудниками ОУДК УУ осуществляется полное формирование личного дела обучающегося.

9.4 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;
- составление внутренней описи документов дела (приложение 7);
- составление листа-заверителя (приложение 8);
- прошив дела, который производится сотрудниками учебных структурных подразделений в помещении, где хранятся личные дела обучающихся;
- проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

9.5 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

9.6 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

## **10 Порядок выдачи документов**

10.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в ОУДК УУ в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

10.2 Оригиналы документов об образовании выдаются в ОУДК УУ по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

10.3 Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному начальником ОУДК УУ.

## **11 Передача личных дел обучающихся в архив**

11.1 В архив Университета передаются дела по личному составу обучающихся в соответствии с Положением об архиве НИ ТГУ, утвержденным приказом ректора от 27.10.2015 № 691/ОД.

11.2 Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по учебным структурным подразделениям и передаются в архив по акту приема-передачи в соответствии с утвержденным графиком. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

11.3 В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками ОУДК УУ обязаны устранить.

11.4 Личные дела выпускников передаются в архив Университета после окончания нормативного срока обучения в течение двух месяцев.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Форма акта передачи личных дел и документов  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

## А К Т

приема-передачи личных дел обучающихся

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приемная комиссия (факультет, институт) передает в Отдел управления движением контингента учебного управления личные дела и документы об образовании обучающихся, зачисленных на **первый курс** \_\_\_\_\_ факультета, института по **очной (очно-заочной, заочной)** форме обучения **за счет средств федерального бюджета (за счет средств физических и (или) юридических лиц):**  
по направлению подготовки 45.03.01 – «**ФИЛОЛОГИЯ**»

№	ФИО	№ и дата приказа о зачислении	№ аттестата (оригинал/ копия)	№ диплома (оригинал/ копия)
1	Иванов Петр Сергеевич		АС 234967 (оригинал)	
2	Морозова (Селина) Екатерина Владимировна			ДВС1375570 (копия)
	Всего:		1 шт.	1 шт.

Сдал<sup>1</sup>:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Указывается должность и ФИО лица, непосредственно передающего личные дела в ОУДК УУ



### Форма титульного листа дела

**000000039**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Томский Государственный Университет**

**Очная (Бюджетная основа)**

**Институт прикладной математики и компьютерных наук**

**02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем**

<b>Отличительный признак</b>	
----------------------------------	--

ФИО: **Фамилия Имя Отчество**

Дата рождения **01/01/1990 г.**

Иностранный язык: **Английский**

Что и когда окончили: **2018г., Средняя школа № \_\_\_\_\_**

Домашний адрес **Индекс, город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ул,**  
**дом № \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_**

Тел. **8-900-123-00-00**

E-mail

1. Диплом о среднем профессиональном образовании

**12345678 №123456789**

Дело начато **2018 г.**

Дело окончено \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**Форма выписки из приказа  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

от 06 октября 2017 г.

№ 4595/с

Восстановить в число студентов для продолжения обучения на Физический факультет, направление (специальность): 230400 Информационные системы и технологии (Бакалавриат), форма обучения: очная, основа обучения: за счет средств федерального бюджета, основание: заявление обучающегося

Крылов Сергей Владимирович, курс: 3, группа: 05603, с 2 октября 2017 г. по 31 августа 2020 г.

Начальник учебного управления

Подпись

Е.Ю. Брель

ВЕРНО:

Фамилия Имя Отчество

---

20 октября 2017 г.

*М.П.*

**Форма акта о восстановлении личного дела  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

А К Т

о восстановлении личного дела, пути розыска которого исчерпаны

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В результате проведения сверки личных дел обучающихся отделом управления движением контингента учебного управления было установлено отсутствие личного дела Фрольченко Елены Валерьевны, обучающейся очной формы обучения философского факультета 03470 группы. Предпринятые всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	30-06	Личное дело обучающегося Фрольченко Елена Валерьевна	2004-2009	14	утрача при проведении ремонта в 129 кабинете

В данный акт внесено 1 (одно) дело.

Документовед ОУДК УУ

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОУДК УУ

Подпись

И.О. Фамилия

## Форма учебной (личной) карточки обучающегося

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Национальный исследовательский Томский государственный университет"

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ форма обучения	
	Факультет (Институт) _____ Направление (Специальность) _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	
1. Пол	9. Сведения о родителях (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон)
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство	мать:
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	
6. Паспортные данные	10. Контактная информация (телефон, эл. почта)
	11. Домашний адрес:
7. Семейное положение (холост, женат, наличие детей), Ф.И.О до изменения фамилии	(адрес постоянной регистрации)
	(адрес временной регистрации)
8. Отличительные признаки (квота Минобр, льгота, олимпиада)	« ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____



**Форма акта передачи документов выпускников  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**А К Т**

передачи документов выпускников  
для полного формирования личных дел обучающихся  
и подготовки передачи их в архив

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Деканат \_\_\_\_\_ факультета/ дирекция \_\_\_\_\_ института передает следующие документы обучающихся, отчисленных в связи с получением высшего образования по программе \_\_\_\_\_ по направлению подготовки / специальности 35.05.02 «Биология», группа 05590:

№ п/п	Ф.И.О.	Учебная (лич.) карточка	Зачетная книжка	Студ. билет	Копия диплома	Копия приложения к диплому
1.	Соколова Евгения Станиславовна	+	+		+	+
2.	Иванов Петр Сергеевич	+	+	+	+	+
	Итого:	2	2	1	2	2

Документовед факультета

Подпись

И.О. Фамилия

Документовед ОУДК УУ

Подпись

И.О. Фамилия

## Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

43

*(по регистрационному журналу)*Фамилия СоколовИмя ИванОтчество Александрович

Направления подготовки:

40.04.01 Юриспруденция (Заочная).

№ п/п	Дата документа	Наименование документов	Номер листов дела	Примечания
1		Паспорт РФ Серия 1234 № 123456 от 01.01.2000 выданный Отделом УФМС По Кировскому р-ну г. Томска (Копия)		
2		Диплом бакалавра Серия 12 №12345 от 01.01.2000 выданный Томским государственным университетом (Оригинал)		
3		Заявление №000000057 (Оригинал)		
4		Согласие на зачисление №000000024 (Оригинал)		
5				
6				
7				
8				

ИТОГО \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

1 (один)

(цифрами и прописью)

Подпись

( )

И.О.Фамилия

( )

## Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА Савинова М.П.

В деле подшито и пронумеровано 30 (тридцать) лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ ;

+листов внутренней описи 1 (один) \_\_\_\_\_ .

Документовед ОУДК УУ  
13.08.2011

Подпись

И.О. Фамилия