

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак



сентябрь 2014 г.

**Положение
о личном деле обучающихся и слушателей
в Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет государственного
управления «Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – АНО ВО Университет «МИР»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380);
- Приказа 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)
- Постановления Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- Устава АНО ВО Университет «МИР»;
- Сводной номенклатуры дел АНО ВО Университет «МИР».

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии АНО ВО Университет «МИР». Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками студенческого отдела кадров, работниками соответствующих факультетов и работниками отделения среднего профессионального образования, ответственными за ведение личных дел (далее – работники соответствующих факультетов).

1.4. Формирование личных дел слушателей программ дополнительного образования – программ профессиональной переподготовки (далее – слушателей) производится на факультетах, работающих по программам дополнительного образования. Ведение, учет и хранение личных дел слушателей осуществляется работниками соответствующих факультетов, ответственными за ведение личных дел.

1.5. Каждый обучающийся АНО ВО Университет «МИР» в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- личное дело обучающегося (далее – личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);
- формирование личного дела – подбор исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их 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 описях дел по личному составу, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в АНО ВО Университет «МИР» на очередной год.

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

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и работника, назначенного приказом ректора АНО ВО Университет «МИР» для проведения приема.

3.5. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в папку.

Состав документов абитуриента:

- заявление абитуриента установленного образца на имя ректора АНО ВО Университет «МИР»;
- копия паспорта;
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал и/или копия;
- материалы вступительных испытаний;

- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
- фотокарточки размером 3х4 см. – 4 штуки;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).

3.6. Поданные документы возвращаются абитуриентам, не зачисленным в АНО ВО Университет «МИР» или отчисленным из АНО ВО Университет «МИР», одним из следующих способов:

а) если заявление об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

- до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

- в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

3.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделении приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив АНО ВО Университет «МИР».

3.8. Недостатки в личных делах, сформированных в нарушение настоящего Положения, устраняются в 3-х дневный срок.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка папки оформляется перед сдачей в архив АНО ВО Университет «МИР» согласно Приложению 1. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подачи заявления о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. Хх. Хххх г.

4.3. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.4. В личное дело не включаются:

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

4.5. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет ведущий специалист студенческого отдела кадров.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в АНО ВО Университет «МИР» до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям). Все вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося.

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на ведущего специалиста студенческого отдела кадров и ответственного работника факультета.

5.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из АНО ВО Университет «МИР»;
- о восстановлении в АНО ВО Университет «МИР»;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к государственной итоговой аттестации.

5.3.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

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

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

5.5. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- зачетная книжка (вкладывается в конверт, который вшивается в личное дело);
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем образовании, о среднем профессиональном образовании с приложением.

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

5.7. Ответственные работники соответствующих факультетов оформляют учебные карточки обучающихся, в которые вносят персональные данные обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения обучающегося оформленная и подписанная учебная карточка подшивается в его личное дело.

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

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

6.1. В случае перевода лица из другого образовательного учреждения в АНО ВО Университет «МИР» личное дело обучающегося формируется в студенческом отделе кадров и на соответствующих факультетах.

6.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется и ведется в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.

6.3. Помимо документов, указанных в п.3.5. настоящего положения в личное дело помещаются, в частности:

- выписка из приказа предыдущего образовательного учреждения об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в институт в порядке перевода;
- справка об обучении;
- индивидуальный план обучения.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, оборудованных запорными устройствами.

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

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам студенческого отдела кадров (ответственным работникам соответствующих факультетов).

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.6. Право доступа к документам личного дела обучающихся и слушателей имеют: ректор, проректоры, работники студенческого отдела кадров, ответственные работники соответствующих факультетов.

7.7. Иным руководителям или работникам структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе, проректора по организационной и воспитательной работе.

7.8. Внешний доступ к личным делам обучающихся и слушателей (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора АНО ВО Университет «МИР» и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.9. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал учета выдачи во временное пользование личных дел обучающихся и слушателей и документов личного дела.

7.10. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором). 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.

7.11. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей – по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела, для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению ректора.

7.12. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается карта-заместитель дела (Приложение 2), однако при этом в личном деле обучающегося всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На карте-заместителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело карта-заместитель уничтожается.

7.13. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.14. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся.

7.15. Если до истечения пятилетнего срока обучающийся не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив АНО ВО Университет «МИР».

7.16. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в АНО ВО Университет «МИР» личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение.

8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив АНО ВО Университет «МИР», осуществляется работниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия АНО ВО Университет «МИР», крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

8.2. Документы, находящиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

8.3. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на три прокола в твердую обложку из картона 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.

При наличии в личном деле не востребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.), их вкладывают в конверт, который подшивается в дело.

8.4. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

8.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и 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.

8.6. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

8.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 4), 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.

8.8. Передача личных дел в архив АНО ВО Университет «МИР» осуществляется по следующим правилам:

- Личные дела передаются в архив по описям дел (Приложение 5) в соответствии с графиком, составленным архивом АНО ВО Университет «МИР» и утвержденным ректором АНО ВО Университет «МИР»;

- Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела;

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

8.9. Личное дело находится на хранении в архиве АНО ВО Университет «МИР» в течение установленного срока (75 лет).

9. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям АНО ВО Университет «МИР» (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

9.2. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, проректора по учебной работе, проректора по организационной и воспитательной работе по письменному подтверждению.

9.3. Срок может быть продлен после ознакомления работниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

9.4. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

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

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

9.7. 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.

9.8. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся и слушателей, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором АНО ВО Университет «МИР».

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Личное дело студента № _____

ИВАНОВ

ИВАН ИВАНОВИЧ

Поступил 01 сентября 2012г.

(в соответствии с приказом о зачислении)

Окончил 28 июня 2016г.

(в соответствии с приказом об отчислении)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Хранить 75 лет

(на _____ листах)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа (ов)

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____ ЛИСТОВ

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Лист с фотографией	
Крупноформатный лист	
Лист с наклеенным документом	
Конверт с оригиналами документов	

Дело подготовила

Специалист факультета xxxxx: _____ /И.И. Иванов/

Дата: _____

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

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

Итого _____ документов дела
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности лица
составившего внутреннюю опись

Расшифровка подписи

Инструкция для заполнения.**Порядковый номер**

Указывается порядковый номер документа в деле.

Индекс документа

Индекс документа – это регистрационный номер документа (если такового нет, то во внутренней описи делается пометка б/н).

Дата документа

В графе проставляется дата регистрации документа или дата подписи документа (если документ не был зарегистрирован).

Заголовок документа

Заголовок документа включает в себя краткое содержание документа.

Номера листов

Нужно указать номера листов документа.

Примечание

В примечании в случае необходимости делаются пометки об особенностях физического состояния документов дела (изъятие, включение, замена их на копии и т.д.) со ссылками на соответствующие акты.

Итоговая запись

В конце описи следует итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество документов. Указывается количество листов внутренней описи.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ

Автономная некоммерческая организация
высшего образования Самарский университет
государственного управления «Международный
институт рынка» (АНО ВО Университет
«МИР»)
г. Самара

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ВО Университет
«МИР»

_____ В.Г. Чумак

«___» _____ 2017 г.

ОБРАЗЕЦ

(Внимание! Чистовая опись выводится и подписывается в 2-х экземплярах)

Фонд № _____

Опись № _____

Дел по личному составу
студентов (слушателей)
структурного подразделения

37. Факультета дополнительного образования
за 2011-2012уч.г.

№/№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2012-2013 учебный год					
1.	37-15	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии по выпуску группы ДМ-93 программы профессиональной переподготовки «Оценка стоимости предприятия (бизнеса)»	07июля 2012г.	18	
2.	37-15	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии по выпуску группы ДМ-94 программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит на предприятии»	02 июня 2012г.	20	
3.	37-15	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии по выпуску группы ДМ-95 программы профессиональной переподготовки «Финансы и кредит»	26 мая 2012г.	16	
4.	37-15	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии по выпуску группы ДМ-96 программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент»	25 июня 2012г.	21	

5.	37-15	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии по выпуску группы ДМ-97 программ профессиональной переподготовки «Маркетинг и реклама», «Маркетинг и организация продаж», «Маркетинг и логистика»	22 июня 2012г.	14	
		Личные дела слушателей, отчисленных с программ профессиональной переподготовки			
6.	37-22	Арбузова Мария Петровна	15 сентября 2011г.- 21 февраля 2012г.	6	
7.	37-22	Варламов Пётр Иванович	13 сентября 2011г.- 22 ноября 2012г.	8	
8.	37-22	Костин Дмитрий Сергеевич	15 сентября 2011г.- 13 марта 2012г.	6	
9.	37-22	(Вбиваем (а затем сдаём сшитое и оформленное дело) всех отчисленных за учебный год строго в алфавитном порядке)			
		Личные дела слушателей, завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки			
10.	37-22	Алфёрова Ирина Константиновна	15 сентября 2011г.- 23 июня 2012г.		
11.	37-22	(Вбиваем (а затем сдаём сшитое и оформленное дело) всех завершивших обучение за учебный год строго в алфавитном порядке)			

В данный раздел описи дел по личному составу слушателей за 2011-2012уч.г. внесено _____ дела с № _____ по № _____

Опись составила:

Менеджер факультета
дополнительного образования
«31» января 2017г.

О.С. Ларина

Согласовано:

Декан факультета
дополнительного образования
«31» января 2017г

В.П. Хитров

Принято на хранение в архив ЧОУ ВО «МИР» _____ дел постоянного срока хранения за 2011-2012уч.г. по структурному подразделению **37. Факультет дополнительного образования**

«_____» _____ 2017 г.

М.Н. Пикулык

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЛУШАТЕЛЕЙ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

Должность	Ф.И.О.	Согласовано (подпись)
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник студенческого отдела кадров	Юсупова С.Н.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	