

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 05.12.2024 г. № 02.01-517/01

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

Курган

1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - КГУ, Университет) (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (далее — ВО) и среднего профессионального образования (далее - СПО). Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами КГУ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами;

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КГУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях КГУ возлагается на их руководителей.

2. Термины и определения

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с настоящим Положением совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – Личное дело).

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

Ведение Личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе Личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы.

Хранение личного дела - обеспечение размещения и сохранности личного дела, включая контроль выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив на постоянное хранение.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в КГУ работники отдела приемной комиссии заводят личное дело абитуриента.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками отдела приемной комиссии заносятся в базу данных «1С: Университет ПРОФ».

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов, заполнение базы данных «1С: Университет ПРОФ» возлагается на работников отдела приемной комиссии. Начальник отдела приемной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных «1С: Университет ПРОФ».

3.4. Личные дела зачисленных на образовательные программы СПО, бакалавриата, специалитета и магистратуры работники отдела приемной комиссии передают согласно актам приема-передачи (Приложение 1) на основании приказов о

зачислении после окончания приемной кампании в отдел персонифицированного учета обучающихся (поступивших в филиалы КГУ - в соответствующие структурные подразделения филиалов).

3.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре формируют работники отдела приемной комиссии и передают согласно актам приема-передачи (Приложение 1) в научно-исследовательский отдел (далее — НИО). Личные дела аспирантов хранятся в архиве НИО в течение всего периода обучения.

3.6 К моменту передачи из отдела приемной комиссии в отдел персонифицированного учета обучающихся (НИО, филиалы КГУ) личное дело должно содержать документы согласно Приложению 2.

Ответственность за содержание и качество документов в личном деле поступившего несет ответственный работник приемной комиссии, подписавший опись прилагаемых документов (Приложение 3).

3.7. При восстановлении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения работниками организационных отделов институтов (филиалов, НИО) формируется личное дело согласно Приложению 4.

3.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения работниками организационных отделов институтов (филиалов, НИО) формируется личное дело согласно Приложению 5.

3.9 Подлинники не востребуемых документов об образовании абитуриентов, не зачисленных в Университет, отдел приемной комиссии передает по акту в архив Университета для дальнейшего хранения в течение 50 лет.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. В период освоения основной образовательной программы ответственность за ведение личных дел обучающихся на бумажном носителе возлагается на отдел персонифицированного учета обучающихся, НИО, структурные подразделения филиалов Университета, в должностные обязанности работников которых входит работа с личными делами.

4.2. В период освоения основной образовательной программы обучающимся в личное дело обучающегося вносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе с одной образовательной программы на другую и/или на другую форму обучения, о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, отчислении, восстановлении, смене ФИО, поощрении и взыскании и др. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений о движении обучающегося (зачисление, восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление, смена ФИО), справок и др. документов за весь период обучения;

- протоколы заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- копия дополнительного соглашения к договору об образовании на обучение по образовательным программам ВО/СПО;
- аттестационная ведомость;
- индивидуальный учебный план (при наличии).

Копии справок об обучении (о периоде обучения) (выданных по заявлению обучающегося без его отчисления) хранятся в организационных отделах институтов до окончания обучения и передаются в отдел персонифицированного учета обучающихся (в структурные подразделения филиалов Университета, в должностные обязанности работников которых входит работа с личными делами) при отчислении обучающегося в комплекте с учебной карточкой.

Личные заявления обучающихся и служебные записки руководителей структурных подразделений должны иметь резолюцию первого проректора.

4.3. На каждого обучающегося по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры в организационных отделах институтов (филиалах) формируются учебная карточка обучающегося (Приложение 6) и личная карточка обучающегося (Приложение 8), которые ведутся на протяжении всего срока обучения в Университете.

На обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре учебная карточка обучающегося (Приложение 7) и личная карточка обучающегося (Приложение 8) формируются и ведутся в НИО (филиале) на протяжении всего срока обучения в Университете.

При отчислении обучающегося учебная и личная карточки обучающегося вносятся в личное дело.

4.4. При отчислении обучающегося из Университета в связи с окончанием ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) в установленном порядке. При окончании Университета обучающийся сдает для приобщения к личному делу:

- студенческий/аспирантский билет и расписка о получении документов из личного дела (Приложение 9).

Организационные отделы институтов сдают в отдел персонифицированного учета обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры следующие документы:

- не позднее 30 календарных дней с момента окончания ГИА в соответствии с графиком учебного процесса в следующем порядке:

- учебная и личная карточки обучающегося;
- копии справок об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- зачетная книжка;
- расписка в получении документов о предыдущем образовании, поданных при поступлении (прикрепляется к учебной карточке).

Документы передаются по акту приема-передачи в алфавитном порядке по формам обучения.

При отчислении до окончания срока обучения в личное дело обучающегося вносятся следующие документы:

- личное заявление об отчислении и представление руководителя структурного подразделения к отчислению, уведомление обучающегося, объяснительная записка;
- учебная и личная карточки обучающегося;
- копии справок об обучении (о периоде обучения) - при наличии;
- студенческий/аспирантский билет и расписка о получении документов из личного дела (Приложение 9).
- зачетная книжка.

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включаются документы согласно Приложению 4:

- личное заявление о восстановлении;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- оригинал документа о предыдущем образовании в случае восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Оригинал или копия документа о предыдущем образовании в случае восстановления на места за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- выписка из приказа о восстановлении;
- протокол заседания аттестационной комиссии (при наличии).
- копия договора об образовании на обучение по образовательным программам ВО/СПО (при восстановлении на место за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода в Университет из другой образовательной организации работник организационного отдела института формирует личное дело. В личное дело обучающегося включаются документы согласно Приложению 5.

4.7. При переводе обучающегося внутри структурного подразделения в другую группу (без смены формы и направления обучения), смене фамилии, в случае перевода обучающегося из одного института в другой, с одной формы обучения на другую, при изменении направления подготовки у него сохраняются личное дело и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в отделе персонифицированного учета обучающихся, в НИО и в филиалах.

5.2. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Право

доступа к документам личного дела имеют также ректор и первый проректор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или первого проректора.

5.3. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

5.4. Оригиналы и копии документов из личного дела могут быть выданы обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, по заявлению (Приложение 10) на имя ректора Университета, но не более чем на 30 календарных дней (в исключительных случаях на более длительный срок).

5.5. Документы из личного дела обучающегося 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. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации, и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или иного уполномоченного лица Университета. При выдаче оригиналов документов в личное дело вкладывается копии выдаваемых документов.

5.6. Работники, ответственные за работу с личными делами, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. Передача личных дел в архив

6.1. Личные дела обучающихся, завершивших обучение и отчисленных до окончания срока обучения, хранятся в отделе персонифицированного учета обучающихся, НИО, филиалах КГУ в течение пяти лет, после чего оформляются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

6.2. При передаче личных дел обучающихся в архив Университета документы в них располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

Личные дела обучающихся подлежат оформлению: сшиваются прочной ниткой в четыре прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, на последнем листе

делается отметка о количестве листов в деле.

Для передачи в архив личных дел обучающихся необходимо оформить опись. Опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – фамилия, имя, отчество; в третьей – дата начала обучения и дата окончания обучения; в четвертой – указывается количество листов в деле. Срок хранения личных дел обучающихся - 50 лет. Опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами (работниками структурных подразделений Университета, сдающих и принимающих на хранение личные дела).

7. Внесение изменений и дополнений в положение

Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

Приложение 1
к Положению о личном деле
обучающегося

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

АКТ

№ _____
г. Курган

Мы, нижеподписавшиеся, оператор отдела приемной комиссии
_____ с одной стороны, и _____

с другой стороны, подписали акт приема-передачи личных дел обучающихся КГУ.

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Код направления
1				
2				
3				
4				
5				

ИТОГО: принято () дел
(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - приемная комиссия

2-й экземпляр – отдел _____

Передал (а)

Оператор отдела приемной комиссии _____
подпись

И.О. Фамилия

Принял (а)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Перечень обязательных документов, содержащихся
в личном деле обучающегося
(зачисление в порядке приема)**

- 1) Заявление о приеме (не допускается внесение изменений и дополнений в заявление абитуриента сотрудниками приемной комиссии, иными лицами);
- 2) Согласие на обработку персональных данных;
- 3) Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- 4) Перечень индивидуальных достижений (при наличии);
- 5) Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет (при наличии);
- 6) Выписка из протокола приемной комиссии о количестве баллов, начисленных за индивидуальные достижения (при наличии);
- 7) Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при подаче документов лично);
- 8) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии), (при подаче документов лично);
- 9) Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 10) Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия (для обучающихся на местах с за счет средств физических и (или) юридических лиц (при подаче документов лично);
- 11) Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, нотариально заверенный перевод документа установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) на русский язык (при поступлении иностранных граждан в случае необходимости) (при подаче документов лично);
- 12) Справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
- 13) Экзаменационный лист вступительных испытаний (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
- 14) Бланки работ (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
- 15) Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет (при наличии);
- 16) Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья

поступающего (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);

17) Копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема) (при наличии);

18) Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам ВО/СПО (при зачислении на место за счет средств физических и (или) юридических лиц).

19) Опись (перечень документов, находящихся в личном деле);

20) Выписка из приказа о зачислении.

Форма хранения документа (оригинал, копия или электронный вариант) указывается в описи личного дела.

**Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле
обучающегося (восстановление)**

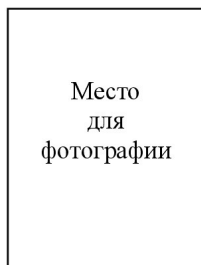
- 1) Личное заявление о восстановлении обучающегося;
- 2) Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 3) Оригинал документа о предыдущем образовании в случае восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Оригинал или копия документа о предыдущем образовании в случае восстановления на места за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 4) Индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);
- 5) Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам ВО/СПО (в случае восстановления на места за счет средств физических и (или) юридических лиц)
- 5) Протокол заседания аттестационной комиссии института (филиала);
- 6) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для граждан РФ).

**Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле
обучающегося
(зачисление в порядке перевода)**

- 1) Заполненная личная карточка обучающегося;
- 2) Личное заявление о зачислении в порядке перевода обучающегося;
- 3) Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 4) Справка об обучении (периоде обучения);
- 5) Оригинал документа о предыдущем образовании в случае перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Оригинал или копия документа о предыдущем образовании в случае перевода на места за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 6) Выписка из приказа другого образовательного учреждения об отчислении в порядке перевода;
- 7) Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам ВО/СПО (в случае перевода на места за счет средств физических и (или) юридических лиц)
- 8) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для граждан РФ);
- 9) Индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);
- 10) Протокол заседания аттестационной комиссии института (филиала);

Приложение 6
к Положению о личном деле
обучающегося

Форма учебной карточки обучающегося по программам СПО, ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
Наименование образовательной организации (филиала)

№ _____
личного дела и зачетной книжки

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Институт /филиал _____

Специальность или направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес регистрации _____

4. Контактный телефон / электронная почта _____

5. Образование (какое учебное учреждение окончил, когда и где) _____

6. Зачислен (а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

7. Поощрения, взыскания, перерывы в освоении образовательной программы

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

8. Сдано за период обучения учебных дисциплин (практик), выполнено курсовых (творческих) работ (просектов):

Всего _____, из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ удовлетворительно

Директор/руководитель института/филиала _____

9. Государственный экзамен:
Дата и № протокола ГЭК _____, Оценка _____

Директор/руководитель института/филиала _____

10. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____

_____ и защищена с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
присвоена квалификация _____

Директор/руководитель института /филиала _____

Отчислен (а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____

(основание для отчисления)

11. Выполнение учебного плана

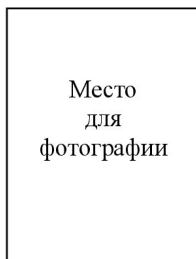
Курс	Семестр	Наименование учебных дисциплин	Зач. ед.	Кол-во часов		Отметка о сдаче экзамена	Отметка о сдаче зачета	Кол-во часов	
				всего	конт.				
П Е Р В Ы Й	П Е Р В Ы Й								
		В Т О Р О Й							
	Переведен(а) на 2-й курс. Приказ № ____ от _____ <div style="text-align: right;">Директор/руководитель института/филиала</div> М.П.								
В Т О Р О Й	Т Р Е Т И Й								
		Ч Е Т В Е Р Т Ы Й							
	Переведен(а) на 3-й курс. Приказ № ____ от _____ <div style="text-align: right;">Директор/руководитель института/филиала</div> М.П.								

Курс	Семестр	Наименование учебных дисциплин	Зач. ед.	Кол-во часов		Отметка о сдаче экзамена	Отметка о сдаче зачета	Сумма баллов	
				всего	конт.				
Т Р Е Т И Й	П Я Т Ы Й								
	Ш Е С Т О Й								
				Переведен(а) на 4-й курс. Приказ № _____ от _____					
		Директор/руководитель института/филиала						М.П.	
Ч Е Т В Е Р Т Ы Й	С Е Д Ь М О Й								
	В О С Ь М О Й								
				Переведен(а) на 5-й курс. Приказ № _____ от _____ Допущен(а) к выполнению выпускной квалификационной работы.					
		Директор/руководитель института/филиала						М.П.	

Курс	Семестр	Наименование учебных дисциплин	Зач. ед.	Кол-во часов		Отметка о сдаче экзамена	Отметка о сдаче зачета	Кол-во часов	
				всего	конт.				
П Я Т Ы Й	Д Е В Я Т Ы Й								
		Д Е С Я Т Ы Й							
		Переведен(а) на 6-й курс. Приказ № ____ от _____ Допущен(а) к выполнению выпускной квалификационной работы. <div style="text-align: right;"> Директор/руководитель института/филиала М.П. </div>							
Ш Е С Т О Й	О Д И Н Н А Д Ц А Т Ы Й								
		Д В Е Н А Д Ц А Т Ы Й							
		Допущен (а) к выполнению выпускной квалификационной работы. <div style="text-align: right;"> Директор/руководитель института/филиала М.П. </div>							

Приложение 7
к Положению о личном деле
обучающегося

Форма учебной карточки обучающегося по программам подготовки и аттестации
научных и научно-педагогических кадров



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
Наименование образовательной организации (филиала)

№ _____
личного дела

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

Кафедра _____

Шифр и наименование группы научных специальностей _____

Шифр и наименование научной специальности _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес регистрации _____

4. Контактный телефон / электронная почта _____

5. Образование (какое учебное учреждение окончил, когда и где) _____

6. Зачислен (а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

7. Тема диссертационного исследования _____

8. Научный руководитель _____

Начальник отдела _____

9. Итоговая аттестация _____

Начальник отдела _____

Отчислен (а) приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(основание для отчисления)

11. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование учебных дисциплин	Зач. ед.	Кол-во часов	Итоговая оценка
П Е Р В Ы Й	П Е Р В Ы Й				
	В Т О Р О Й				
Переведен(а) на 2-й курс. Приказ № _____ от _____					М.П.
В Т О Р О Й	Т Р Е Т И Й				
	Ч Е Т В Е Р Т Ы Й				
Переведен(а) на 3-й курс. Приказ № _____ от _____					М.П.

Курс	Семестр	Наименование учебных дисциплин	Зач. ед.	Кол-во часов	Итоговая оценка	
Т Р Е Т И Й	П Я Т Ы Й					
	Ш Е С Т О Й					
		Переведен(а) на 4-й курс. Приказ № _____ от _____ Диссертация рекомендована к защите в диссертационном совете Начальник отдела М.П.				
Ч Е Т В Е Р Т Ы Й	С Е Д Ь М О Й					
	В О С Ь М О Й					
		Диссертация рекомендована к защите в диссертационном совете Начальник отдела М.П.				

Форма личной карточки обучающегося по программам СПО и ВО
Лицевая сторона

Место для фотокарточки	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганский государственный университет» <small>Наименование образовательной организации (филиала)</small> Личная карточка обучающегося Институт/филиал
Направление (специальность) _____ Форма обучения _____, Номер и дата приказа о зачислении _____ Обучение за счет бюджетных ассигнований <input type="checkbox"/> , за счет средств физических и (или) юридических лиц <input type="checkbox"/> Фамилия _____ Национальность _____ Имя _____ Гражданство _____ Пол: жен./муж. Отчество _____ Дата рождения _____ Сотовый телефон _____ Домашний телефон _____ Место рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ Кем выдан: _____ СНИЛС _____ Документ о предыдущем образовании: аттестат, диплом НПО, СПО, ВПО, Год выдачи _____ Кем выдан _____ Специальность _____ Квалификация _____ Изучаемый иностранный язык _____ Домашний адрес по паспорту: а) индекс _____, город _____, область _____, район _____, село/деревня _____, улица _____, дом _____, квартира _____	

Оборот:

Домашний адрес фактический:
б) индекс _____, город _____, область _____,
район _____, село/деревня _____,
улица _____, дом _____, квартира _____
Семейное положение (холост, женат, наличие детей), местожительство жены (мужа) _____

Сведения о родителях:

Отец:	Мать:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Сотовый _____ дом. _____	Сотовый _____ дом. _____
Местожительство _____	Местожительство _____
_____	_____
Кем и где работает _____	Кем и где работает _____
_____	_____
_____	_____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

РАСПИСКА

Дана _____ в том, что обучающийся группы
(наименование структурного подразделения, выдавшего документ)

_____ (номер группы, фамилия, имя, отчество)

получил (а) _____
(аттестат/ диплом НПО/ диплом СПО, диплом ВО его номер и дата выдачи)

об окончании _____
(указать учебное заведение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Положению о личном деле
обучающегося

Ректору КГУ
Дубив Н.В.
обучающегося _____ курса
_____ группы
Института _____

Фамилия

Имя

Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне оригинал _____
(аттестат/ диплом НПО/ диплом СПО/ диплом ВО его номер и дата выдачи)
об окончании _____,
(указать учебное заведение)
находящегося в моем личном деле, для _____
Обязуюсь вернуть оригинал документа _____
в срок до _____.

Дата _____

Подпись _____