	<b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 1 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,  
 профессор

Н. Д. Цхадая


« 28 » января 2015 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
 в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»**

Ухта  
 2015

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 2 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативно - правовым актом ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» (далее - УГТУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования и среднего профессионального образования в УГТУ.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативно - правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно - правовыми актами УГТУ.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «УГТУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия УГТУ, учебный отдел, институты, отдел аспирантуры, филиалы.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией УГТУ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.


2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря, технического секретаря приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема в университет. Филиалы, отдел аспирантуры самостоятельно формируют личные дела абитуриентов.

2.3. Личные дела обучающихся 1 курса из приемной комиссии передаются:

- по программам ВО - в учебный отдел;
- по программам СПО - в Индустриальный институт.

Личные дела должны содержать следующие документы:

- 1) Титульный лист (Приложение 1).
- 2) Опись личного дела студента (Приложение 2).

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 3 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

- 3) Заявление о приеме в УГТУ.
  - 4) Заявление о согласии на зачисление.
  - 5) Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.
  - 6) Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).
  - 7) Копия паспорта.
  - 8) Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.
  - 9) Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)
  - 10) Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии)) и т.д.
  - 11) Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии.
  - 12) Копия медицинской справки по форме 086/у.
  - 13) Выписка из приказа о зачислении.
  - 14) Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ.
- Копии документов, указанные в п.2.3, заверяются техническим секретарем приемной комиссии. Абитуриентам выдаются расписки о приеме документов (Приложение 3).


Сформированные личные дела обучающихся 1 курса ответственный секретарь приемной комиссий передает на основании акта приема-передачи (Приложение 4) для дальнейшего их ведения.

2.4. Личные дела обучающихся, зачисленных в число студентов УГТУ в порядке перевода из других образовательных учреждений:

- для обучения по программам ВО в УГТУ – формируются в институтах и передаются на основании акта приема-передачи (Приложение 4) в учебный отдел для дальнейшего ведения;
- для обучения в филиалах, ОА и в Индустриальном институте – формируются и ведутся в соответствующих структурных подразделениях.

Личные дела студентов должны содержать следующие документы:


- 1) Титульный лист (Приложение 1).
- 2) Опись личного дела студента (Приложение 2)
- 3) Заявление о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения установленной формы.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 4 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

- 4) Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.
  - 5) Справка образовательного учреждения о согласии зачисления обучающегося в порядке перевода.
  - 6) Академическая справка образовательного учреждения об изученных ранее дисциплинах, с указанием форм контроля и объема изученных дисциплин.
  - 7) Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).
  - 8) Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин;
  - 9) Копия паспорта.
  - 10) Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.
  - 11) Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)
  - 12) Копия медицинской справки по форме 086/у.
  - 14) Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.
  - 15) Копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного образовательного учреждения.
  - 16) Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ.
- Копии документов, указанные в пункте 2.4, заверяются сотрудниками институтов, ОА, филиалов. Зачисленным студентам в порядке перевода выдаются расписки о приеме документов (Приложение 3).
- 2.5. Личные дела обучающихся после отчисления передаются для хранения в архив УГТУ в установленном порядке.
- 2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 2.7. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УГТУ.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на директоров институтов, (в том числе ИИ),

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 5 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

начальника учебного отдела (в части ведения и хранения личных дел студентов ВО УГТУ), директоров филиалов (в части формирования, ведения и хранения личных дел студентов филиалов), начальника отдела аспирантуры.

3.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.

3.3. В личное дело обучающегося подшиваются все выписки из приказов по личному составу обучающихся: о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др. (в недельный срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения. В случае отчисления обучающегося по инициативе УГТУ к выписке из приказа прилагаются: копия представления на отчисление, выписка из протокола учебно-воспитательной комиссии (педагогического совета), копии актов об отправке писем, копия акта об отказе от дачи объяснений обучающимся.


3.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются при зачислении (восстановлении, переводе и пр.) обучающегося, регистрируются работником ДПО (в филиале - соответствующее уполномоченное на данные действия лицо). Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр договора – в ДПО (в филиале). В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) работником ДПО (филиала) оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр дополнительного соглашения обучения – в ДПО (филиале). После отчисления из числа студентов договоры и дополнительные соглашения передаются по акту приема-передачи из ДПО для подшивки в личные дела студентов:

- по программам ВО - в учебный отдел, отдел аспирантуры;
- по программам СПО - в Индустриальный институт.

3.5. При восстановлении в число обучающихся продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении обучающегося из УГТУ в связи с завершением обучения и выдачей ему соответствующего документа об образовании и квалификации, выпускнику выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело подшиваются:

- протокол ГЭК;
- заверенные копии диплома и приложения к диплому;
- выписка из приказа об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося);
- учебная и личная карточки обучающегося;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 6 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

– студенческий билет, зачетная книжка;

– оформленный обходной лист (Приложение 5 - для обучающихся по программам ВО УГТУ; форма обходного листа для обучающихся в филиалах, в аспирантуре и по программам СПО - устанавливается самостоятельно).

3.7. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из УГТУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки обучающегося;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- копия выданной академической справки;
- оригинал академической справки, в случае, если студент зачислен в порядке перевода;

– оформленный обходной лист (Приложение 5 - для обучающихся по программам ВО УГТУ; форма обходного листа для обучающихся в филиалах, в аспирантуре и по программам СПО - устанавливается самостоятельно).


3.8. Все документы из личного дела обучающихся выдаются лично обучающимся или уполномоченным лицам, действующим на основании оформленных в установленном порядке доверенностей. Документы могут быть отправлены обучающимся через операторов почтовой связи заказным письмом на основании личного заявления.

3.9. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, диплом о неполном высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией проректора по учебной работе (директора филиала, начальника отдела аспирантуры).

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и передается на хранение в архив университета в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях (учебном отделе, отделе аспирантуры, ИИ (СПО), филиалах) в металлических шкафах (сейфах, стеллажах), как правило, в отдельных помещениях, при возможности, находящихся под сигнализацией. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел обучающихся и помещенных в них документов. Постоянный доступ к личным делам

	<b>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 7 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) также имеют: ректор, проректора, начальник учебного отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и студентов - выпускников, в том числе из Индустриального института, филиалов передаются в архив УГТУ на хранение в сроки, установленные законодательством.

Начальник учебного отдела



А. Б. Мяндина

СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по УР,  
проректор по УМРиДО



О. А. Сотникова

Ответственный секретарь ПК



С. Ю. Дубиковский

Заместитель главного юриста




А. Д. Павлова

Начальник управления делами



Е. Н. Растегаева

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 8 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

Приложение 1

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(институт (филиал))

\_\_\_\_\_

(направление подготовки, специальность, профессия)

\_\_\_\_\_

(форма обучения, основа обучения)


Год зачисления \_\_\_\_\_ заведено с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Закончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. передано в архив « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы приняты		Документы выданы в связи с отчислением		Документы переданы		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись
				Куда _____			
				_____			
				_____			
				_____			

Примечание: формат листа - А 4



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 9 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	


## Приложение 2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

### Опись личного дела студента

1. Документ об образовании \_\_\_\_\_
2. Копия документа об образовании \_\_\_\_\_
3. Приложение к документу об образовании \_\_\_\_\_
4. Копия приложения к документу об образовании \_\_\_\_\_
5. Заявление о допуске к вступительным испытаниям \_\_\_\_\_
6. Заявление о зачислении в порядке перевода из др. образовательного учреждения \_\_\_\_\_
7. Экзаменационный лист \_\_\_\_\_
8. Медицинская справка \_\_\_\_\_
9. Справка о результатах ЕГЭ № \_\_\_\_\_
10. Экзаменационная работа по математике \_\_\_\_\_
11. Экзаменационная работа по физике \_\_\_\_\_
12. Экзаменационная работа по русскому языку \_\_\_\_\_
13. Экзаменационная работа по обществознанию \_\_\_\_\_
14. Экзаменационная работа по истории \_\_\_\_\_
15. Экзаменационная работа по биологии \_\_\_\_\_
16. Экзаменационная работа по географии \_\_\_\_\_
17. Экзаменационная работа по черчению \_\_\_\_\_
18. Экзаменационная работа по композиции \_\_\_\_\_
19. Экзаменационная работа по рисунку \_\_\_\_\_
20. Экзаменационная работа по физической культуре \_\_\_\_\_
21. Справка с места работы \_\_\_\_\_
22. Выписка из приказа о зачислении \_\_\_\_\_
23. Выписка из приказа об отчислении \_\_\_\_\_
24. Выписки из приказов о переводе с курса на курс \_\_\_\_\_
25. Копия паспорта \_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_

*Примечание: формат листа - А 4*

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 10 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

Приложение 3

Для Приемной комиссии

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**Расписка о приеме документов**

От \_\_\_\_\_  
 (ФИО абитуриента)

\_\_\_\_\_ (институт (филиал), направление подготовки (специальность, профессия))

Дело № \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. Заявление

2. Аттестат (диплом) серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

3. Приложение к аттестату (диплому)

4. Фотографии

5. Справка с места работы

6. Медицинская справка

7. Сведения о результатах ЕГЭ

8. Копия паспорта \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_


Принял \_\_\_\_\_

(должность сотрудника приемной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5*

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 11 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

*Для работы в структурных подразделениях УГТУ*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**Расписка о приеме документов**

От \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

\_\_\_\_\_ (институт (филиал), направление подготовки (специальность, профессия))

Дело № \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. Заявление
2. Аттестат (диплом) серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года
3. Приложение к аттестату (диплому)
4. Фотографии
5. Справка с места работы
6. Медицинская справка
7. Сведения о результатах ЕГЭ
8. Копия паспорта \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_  
 (должность сотрудника института, филиала)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

*Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5*

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 12 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

Приложение 4

### Акт

#### Приема - передачи личных дел студентов

из ИнЭУиИТ  
 (Наименование института, филиала)

в учебный отдел УГТУ  
 (Наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Документы
1.	Иванов Иван Иванович	Оригинал аттестата с приложением АБ 0017354, свидетельство ЕГЭ № 11550080, академическая справка, выданная ФФФФФФ 00.00.20.00 №000000, зачетная книжка, студенческий билет
2.		

Итого: сдано 1 личное дело

принято 1 личное дело

Акт составлен в 2 экз.:

1-й - в ИнЭУиИТ

2-й – в личном столе УГТУ


Личное дело сдал:

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (ФИО)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Личное дело принял:

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (ФИО)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Примечание: формат листа - А 4

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 13 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

## Приложение 5

очная форма обучения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ухтинский государственный технический университет»  
 (УГТУ)  
**Обходной лист**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, группа)

1. Комендант общежития \_\_\_\_\_
2. Кладовщик общежития \_\_\_\_\_
3. Абонементы: 125 «Л» \_\_\_\_\_ 235 «Л» \_\_\_\_\_  
 116 «В» \_\_\_\_\_
4. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
- 5\*. Военно-мобилизационный орган (301 «А») \_\_\_\_\_
6. Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_
- 7\*\*. Центр содействия занятости студентов и выпускников (каб.302 «В») \_\_\_\_\_
8. Отметка сотрудника института \_\_\_\_\_
- 9.\*\*\* Договорно-правовой отдел (405 «Е») \_\_\_\_\_


\*Для студентов мужского пола очной формы обучения

\*\* Для студентов очной формы обучения

\*\*\*Для студентов, обучающихся по договорам

Оформленный обходной лист сдается в личный стол студентов 207 «В»

Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	
	<b>Учебно-методическое управление</b> <b>Учебный отдел</b>	Лист 14 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	

*заочная форма обучения*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Ухтинский государственный технический университет»  
 (УГТУ)  
**Обходной лист**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, группа)

1. Комендант общежития \_\_\_\_\_

2. Кладовщик общежития \_\_\_\_\_

3. Абонементы: 125 «Л» \_\_\_\_\_ 235 «Л» \_\_\_\_\_

116 «В» \_\_\_\_\_

4. Бухгалтерия \_\_\_\_\_

5. Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

6. Отметка сотрудника института \_\_\_\_\_

7.\* Договорно-правовой отдел (405 «Е») \_\_\_\_\_

*\*Для студентов, обучающихся по договорам*

*Оформленный обходной лист сдается в личный стол студентов 205 «В»*

*Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5*