

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 1 из 24



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ЛИЧНЫЕ ДЕЛА АСПИРАНТОВ

СТО-1.7.5-16


Принято Советом по качеству «08» 02 2016 г. протокол № 14

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.	<i>[Signature]</i>	18.01.2016
Проректор по безопасности и информатизации	Жогальский О.В.	<i>[Signature]</i>	18.01.16
Начальник административно-правового управления	Броншиков А.А.	<i>[Signature]</i>	18.01.16
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	15.01.2016


СОСТАВИЛ:

Ведущий специалист по УМР отдела подготовки научно-педагогических кадров	Стрельцова Т.В.	<i>[Signature]</i>	18.01.2016
--	-----------------	--------------------	------------

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 2 из 24

г. Сургут – 2016

СУРГУТ


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 3 из 24

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные правовые основания .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Общие требования.....	4
5. Порядок формирования личных дел .....	5
6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ.....	5
7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения .....	5
8. Порядок текущего хранения личных дел.....	6
9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ.....	7
10. Ответственность .....	8
Приложение 1. Перечень обязательных документов личного дела .....	9
Приложение 2. Перечень документов личного дела для иностранных граждан.....	11
Приложение 3. Форма обложки личного дела аспиранта .....	12
Приложение 4. Форма описи личного дела .....	13
Приложение 5. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза .....	15
Приложение 6. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза .....	16
Приложение 7. Форма выписки из приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения .....	17
Приложение 8. Форма обходного листа .....	18
Приложение 9. Форма акта об утрате/порче личного дела.....	18
Приложение 10. Форма журнала выдачи документов.....	20
Приложение 11. Форма акта сдачи-приемки личных дел (выпускников, отчисленных) в архив СурГУ .....	22
Лист регистрации изменений.....	23
Лист ознакомления.....	24

## Перечень используемых сокращений

ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
РИ	– рабочая инструкция
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 4 из 24

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения (далее – обучающихся) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.8.4 «Порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- ПСП-2.25 «Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров».

## 3. Термины и определения

*Ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

*Личное дело обучающегося* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

*Оформление личного дела* – подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

*Текущее хранение* – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.


*Формирование личного дела* – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела сотрудниками приемной комиссии.

## 4. Общие требования

4.1. На каждого обучающегося в СурГУ заводится личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в Университете.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемого абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в Университет.

4.3. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 5 из 24

4.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставления документов в ОПНПК, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

### **5. Порядок формирования личных дел**

5.1. Личные дела формируются работниками ОПНПК при приеме на обучение в Университет.

5.2. В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.

По желанию абитуриента к личному делу могут быть приобщены документы, представление которых отвечает его интересам.

5.3. В состав личного дела обучающегося – иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.

5.4. Документы личного дела обучающегося помещают в папку с завязками. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 3.

5.5. В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 4), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.6. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер в соответствии с записью в журнале регистрации в алфавитном порядке.

5.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в ОПНПК 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 СурГУ.

### **6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ**

6.1. В случае восстановления лиц, отчисленных из СурГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в ОПНПК. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным ОПНПК: заявлением о зачислении в порядке восстановления, выпиской из приказа о зачислении, документом о предыдущем образовании.

6.2. В случае перевода обучающегося из другого вуза в СурГУ личное дело формируется сотрудником ОПНПК из документов, перечисленных в Приложении 5.

6.3. Личные дела обучающихся при переводе с одного направления подготовки (специальности) на другое (переводы внутри СурГУ) ведутся в ОПНПК. Личное дело дополняется следующими документами:

- заявление о переводе на другое направление подготовки (направленность);
- копия протокола заседания аттестационной комиссии института;


выписка из приказа (или копия приказа) о переводе.

6.4. При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

### **7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**


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

7.2. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 6 из 24

абитуриентом, в него включаются:

- выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
    - 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
    - 2) об изменении фамилии, имени, отчества;
    - 3) об отчислении из СурГУ.
  - Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:
    - 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
    - 2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
  - Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, предоставленные по желанию обучающегося.
- 7.3. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.
- 7.4. К каждому заявлению обучающегося по его движению в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 6, 7), или копия приказа, в которой:
- полностью воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;
  - указан регистрационный номер и дата приказа;
  - из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа;
  - указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);
  - выписка должна быть заверена печатью ОПНПК.
- 7.5. Личное дело аспиранта на момент отчисления дополняется следующими документами:
- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения)
  - обходной лист для аспирантов обучающихся по ФГОС ВО (Приложение 8);
  - заявление о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании;
  - зачетная книжка;
  - личная карточка;
  - копия документа о предыдущем образовании;
  - для выпускников – копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему, заверенные делопроизводителем записью ««Копия верна» (должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)» и проставлением печати ОПНПК;
  - документ об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
  - документы по всем промежуточным аттестациям:
    - 1) отчеты аспиранта;
    - 2) аттестационные листы по аттестации за каждый год обучения;
    - 3) выписки из протоколов заседания кафедры;
    - 4) выписки из протоколов заседания Научно-технических (при отсутствии – Ученых) советов институтов;
    - 5) копии протоколов о сдаче кандидатских экзаменов;
    - 6) копия учебного плана;
    - 7) заявление о последипломном отпуске;
    - 8) документ о согласии внесения сведений в диплом об окончании аспирантуры и в

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 7 из 24

приложение к нему – для выпускников.

### 8. Порядок текущего хранения личных дел

- 8.1. Оригиналы дипломов обучающихся хранятся в сейфе ОПНПК с закрытым доступом.
- 8.2. В процессе хранения личные дела обучающихся размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- 8.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам ОПНПК.
- 8.4. Право доступа, к документам личного дела аспиранта имеют:
  - ректор;
  - первый проректор;
  - проректор по учебно-методической работе;
  - заведующий ОПНПК.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе в присутствии сотрудника ОПНПК.


- 8.5. Оригинал диплома о высшем образовании и приложение к нему, хранящиеся в личном деле, могут выдаваться аспиранту во временное пользование на срок не более 10 дней по личному заявлению обучающегося.

Документ о предыдущем образовании, предоставленный при поступлении в аспирантуру, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение или выбывшему до окончания обучения по его заявлению (Приложение 10). При этом в личном деле остается копия документа образования.

- 8.6. Факт выдачи диплома фиксируется в Журнале выдачи документов (Приложение 11).

### 9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

- 9.1. Личные дела обучающихся, завершивших образование в СурГУ, отчисленных, передаются в архив СурГУ в течение 1 года после отчисления.
- 9.2. Передача личных дел из ОПНПК на длительное хранение в архив СурГУ осуществляется в соответствии с разделом 14 ДП-5.13 «Управление документооборотом».
- 9.3. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ осуществляет сотрудник ОПНПК, ответственный за документооборот.
- 9.4. Оформление личных дел включает в себя:
  - систематизацию документов в делах;
  - проставление в описи отметки о наличии соответствующих в нем документов;
  - нумерацию листов дела;
  - составление акта приема-передачи дел в архив (Приложение 11).
- 9.5. При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период образования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.
- 9.6. В личное дело не включаются:
  - неисполненные документы;
  - документы, подлежащие возврату;
  - дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
  - черновые документы.


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 8 из 24

## 10. Ответственность

10.1. Ответственность за формирование, ведение, сохранность личных дел обучающихся возлагается на сотрудника ОПНПК.

СУРГУ



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 9 из 24


Приложение 1

**Перечень обязательных документов личного дела**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании	Оригинал (копия) диплома специалиста или магистра и приложение к нему
2	Заявление о приеме	Заполненное в установленном порядке, за подписью технического секретаря приемной комиссии
3	Копия паспорта	С листом регистрации по месту жительства
4	Публикации (копии)	При наличии
5	Рекомендация предполагаемого научного руководителя (зав. кафедрой, директора института) для поступления в аспирантуру	Оригинал с подписью давшего рекомендацию
6	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях	Грамоты, дипломы, сертификаты и т.д. (копия)
7	Согласие на обработку персональных данных	
8	Ознакомление с локальными нормативными актами	
9	Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума	При наличии
10	Фотографии	Форма 3x4 2 шт.
11	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных экзаменов	Оригинал
12	Письменные работы (ответы)	Оригинал
13	Договор об оказании платных образовательных (копия)	При наличии
14	Квитанция об оплате (копия)	При наличии
15	Копия СНИЛС, ИНН	Если предоставлена
16	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
17	Заявление о согласии на зачисление	Содержит подпись поступающего
18	Выписка из приказа о зачислении	За подписью специалиста по УМР и печатью ОПНПК
19	Отчет аспиранта	Оригинал
20	Аттестационный лист за каждый год обучения	Оригинал
21	Выписка из заседания кафедры	Оригинал
22	Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов	Копия
23	Иные документы	При наличии


Лист с описью личного дела обучающегося вкладывается в папку. В описи отмечается наличие документов, предоставленных обучающим.

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося в верхнем левом углу проставляется шифр дела. В центре указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, какое учебное заведение окончил,

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 10 из 24

форма обучения (очная, заочная), специальность / направление подготовки, фамилию и инициалы научного руководителя.


СУРГУ

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 11 из 24

Приложение 2

**Перечень документов личного дела для иностранных граждан**

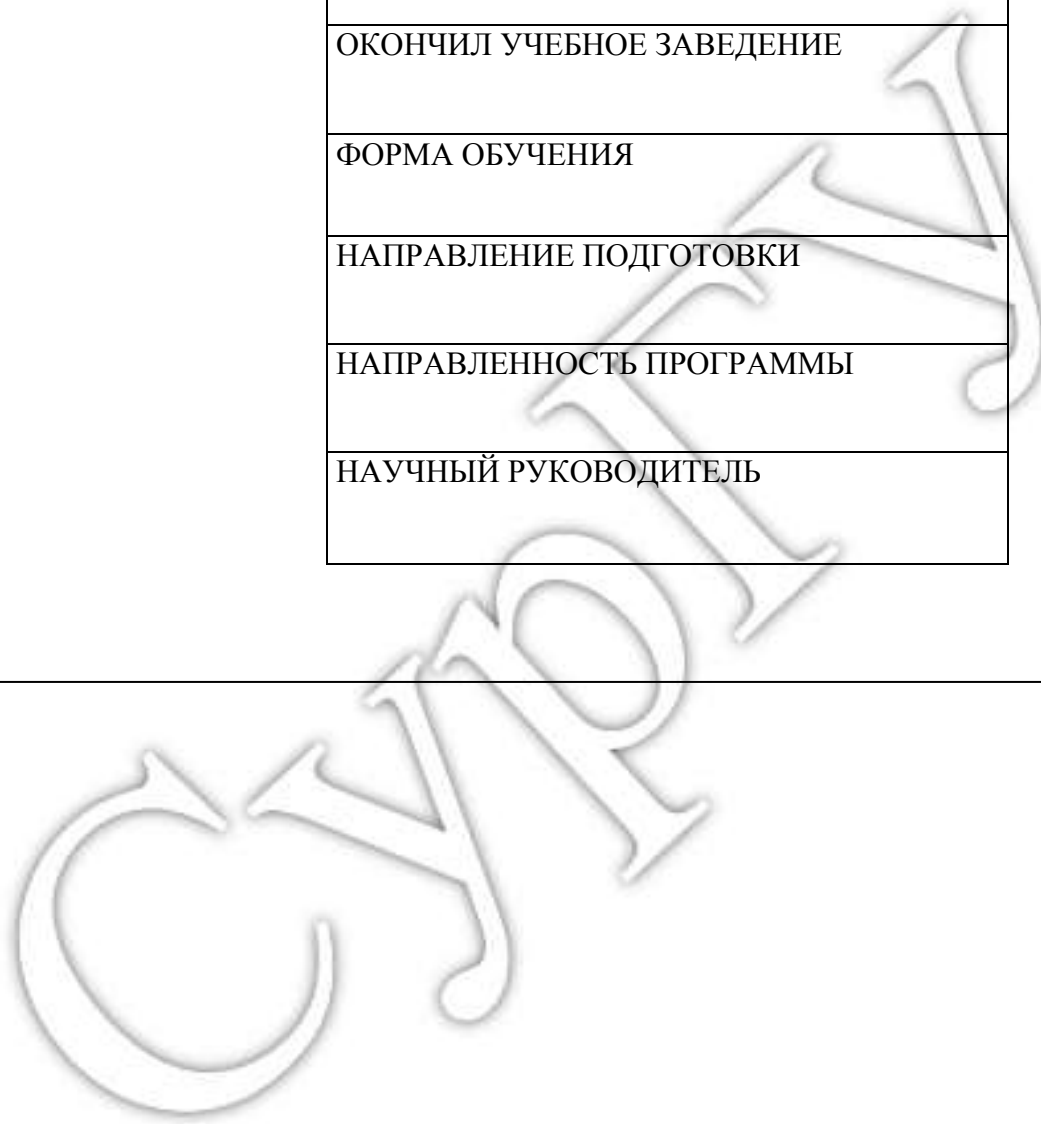
№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».	
4	Вид на жительство (копия) Уведомление с регистрацией по месту жительства (копия) Миграционная карта (копия)	Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 12 из 24

Приложение 3

**Форма обложки личного дела аспиранта**

<b>03-01-02-15</b> <hr/>	ФАМИЛИЯ
	ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	ОКОНЧИЛ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
	НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
	НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ
	НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 13 из 24


Приложение 4

### Форма описи личного дела

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ


(фамилия, имя, отчество)

№ пп	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Копии публикаций		
2	Рекомендация предполагаемого научного руководителя		
3	Копия диплома		
4	Копия приложения к диплому		
5	Копия сертификатов		
6	Копия паспорта		
7	Документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях		
8	Заявление о приеме		
9	Согласие на обработку персональных данных		
10	Ознакомление с локальными нормативными актами		
11	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена		
12	Письменные работы (ответы)		
13	Договор об оказании платных образовательных (копия)		
14	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии		
15	Заявление о согласии на зачисление		
16	Выписка из приказа о зачислении		
17	Выписка из протокола об утверждении темы НКР		
18	Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы реферата по истории и философии науки		
19	Протокол о сдаче кандидатских экзаменов по истории и философии науки		
20	Протокол о сдаче кандидатских экзаменов по иностранному языку		
21	Протокол о сдаче кандидатских экзаменов по специальности		
22	Аттестационные листы за каждый год обучения		
23	Копия справки о сдаче кандидатских экзаменов		
24	Индивидуальный план (план научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук)		
25	Зачетная книжка		
26	Заявления о предоставлении академического отпуска, о переводе, о предоставлении последипломного отпуска, др. (при наличии)		

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	

27	Выписки из приказов (или копии приказов) о предоставлении академического отпуска, о переводе, о смене научного руководителя, изменении темы НКР, др. (при наличии)		
28	Документ о согласии внесения сведений в диплом об окончании аспирантуры		
29	Копия диплома об окончании аспирантуры		
30	Выписка из приказа об отчислении		
31	Обходной лист		

СУРГУТ


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 15 из 24

Приложение 5

**Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о зачислении в СурГУ	Завизировано в установленном порядке
2	Документ о предыдущем образовании	Оригинал диплома с приложением
3	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного вуза
5	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязателен
7	Протокол заседания аттестационной комиссии	Копия
8	Договор об оказании платных образовательных услуг	Если зачисление осуществляется на места по договорам об оказании платных образовательных услуг
9	Выписка из приказа о зачислении (в порядке перевода, восстановления)	С подписью специалиста ОПНПК
10	2 фотографии	3х4
11	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов Приложение 3

\* – документы для иностранных граждан

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 16 из 24

Приложение 6

**Форма выписки из приказа об отчислении,  
переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.п.**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О (об) отчислении, переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.д.

На основании личного заявления аспиранта с визой научного руководителя

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ф.И.О. (в родительном падеже), аспиранту \_\_\_\_\_ года обучения по направлению подготовки \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_ (вне)бюджетной основы (за)очной формы обучения, распорядительная часть (отчислить/предоставить академический отпуск и т.д.) с ДД.ММ.ГГГГ г. (указать причину).

Проректор  
по учебно-методической работе

Подпись

И.О. Фамилия


Выписка верна:  
Специалист по УМР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

М.П. (опнпк)



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 17 из 24

Приложение 7

**Форма выписки из приказа о выдаче диплома  
и отчислении в связи с завершением обучения**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О выдаче диплома и отчислении  
в связи с завершением обучения

На основании протоколов заседания ГЭК

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Присвоить квалификацию «Исследователь. Преподаватель-исследователь».
2. Выдать диплом аспирантам за(очной) формы обучения по направлению \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. (в родительном падеже).
3. Предоставить последипломный отпуск на основании личных заявлений аспирантов.
4. Отчислить из университета с ДД.ММ.ГГГГ г. в связи с завершением обучения.

Проректор  
по учебно-методической работе


Подпись

И.О. Фамилия

Выписка верна:  
Специалист по УМР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 18 из 24

Приложение 8

**Форма обходного листа**

<b>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</b>	
Ф.И.О. _____	
Институт _____	
Кафедра _____	
<b>ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОТСУТСТВУЮТ:</b>	
Библиотека _____	
<i>Отдел по управлению имуществом (каб.227, 536)</i> _____	
Общежитие (для проживающих) _____	

Приложение 9

**Форма акта об утрате/порче личного дела**

**АКТ  
об утрате/порче личного дела**


Комиссией в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. аспиранта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года обучения

Научная специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

 <p><b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	<b>Личные дела аспирантов</b>	Редакция №1 стр. 19 из 24

Установлены следующие причины утраты/порчи дел

---



---



---



---

Установлены виновные лица

---



---

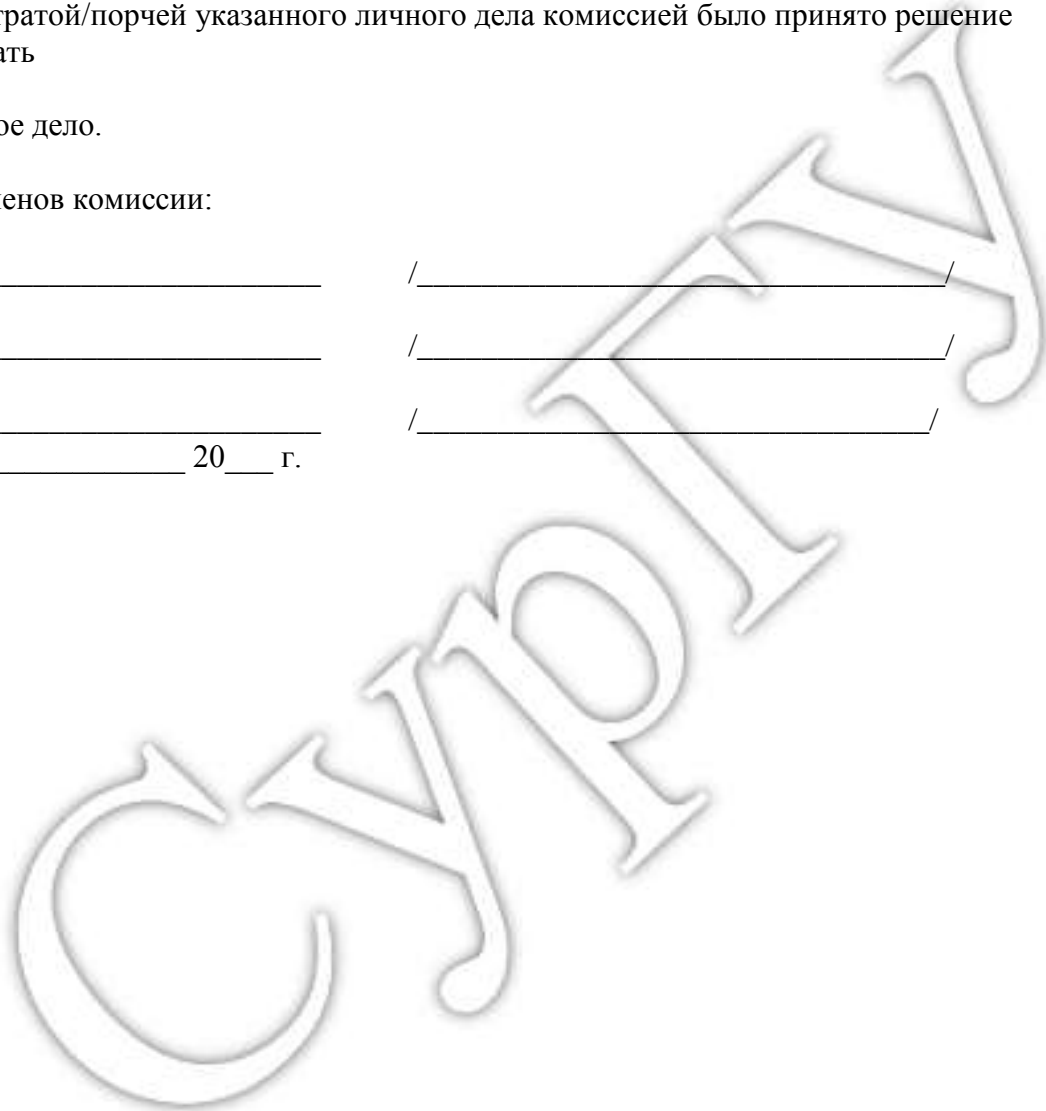
В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать


новое личное дело.

Подписи членов комиссии:

_____	/ _____ /
_____	/ _____ /
_____	/ _____ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
	Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 20 из 24

Приложение 10

**Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании**

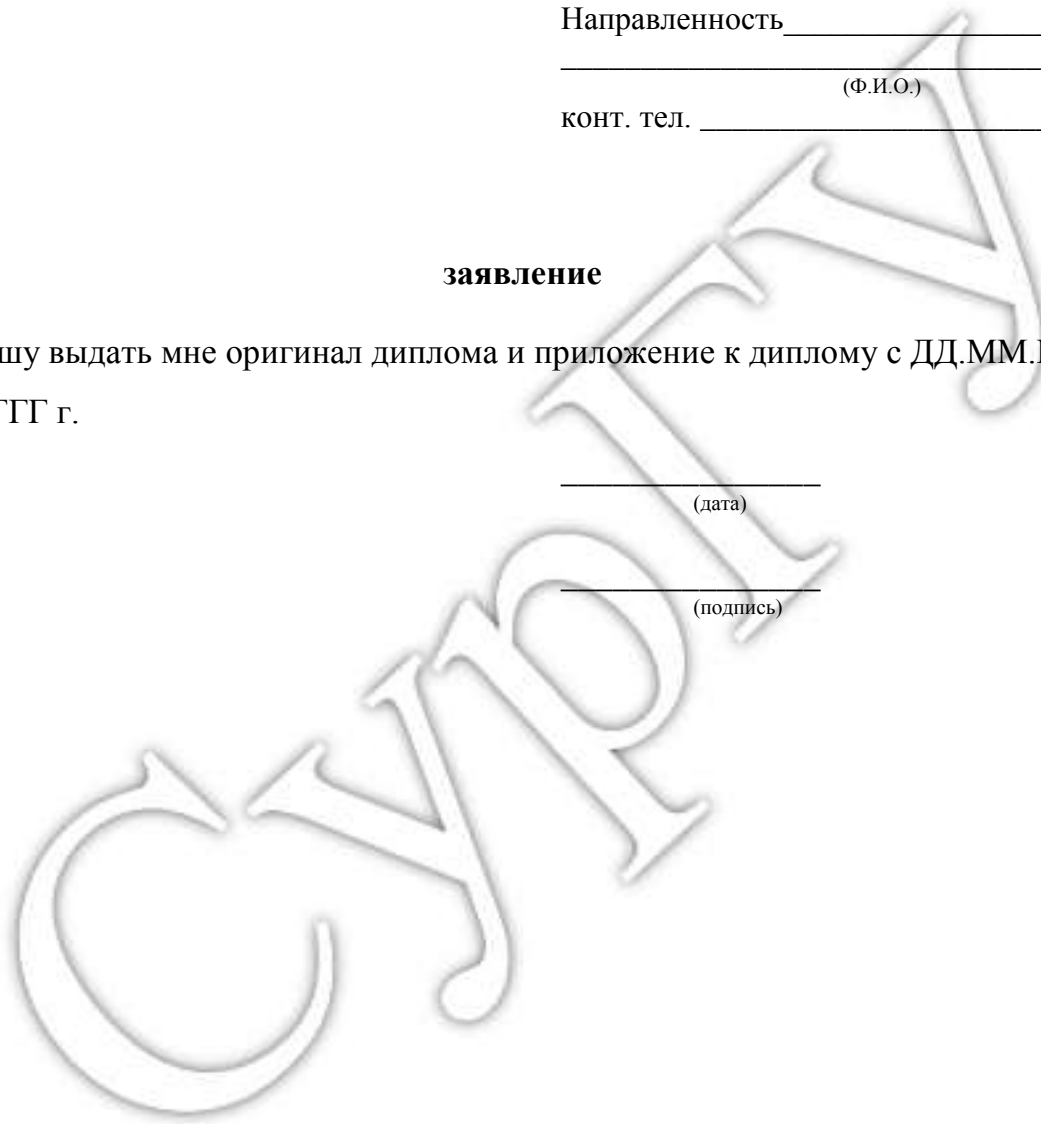
Проректору по УМР  
 Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
 аспирантура \_\_\_\_\_ формы обучения  
 (очная, заочная)  
 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
 (институт)  
 Направление \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 КОНТ. тел. \_\_\_\_\_

**заявление**


Прошу выдать мне оригинал диплома и приложение к диплому с ДД.ММ.ГГГГ г. по ДД.ММ.ГГГГ г.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)





	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.5-16	
		Личные дела аспирантов	Редакция №1 стр. 22 из 24

Приложение 12

**Форма акта сдачи-приемки личных дел  
(выпускников, отчисленных) в архив СурГУ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**АКТ**

сдачи-приемки личных дел аспирантов СурГУ  
сданных в архив в \_\_\_\_\_ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	К-во листов	Специальность
<b>Выпускники</b>			
1			
2			
<b>Отчисленные</b>			
1			
2			

Передано \_\_\_\_\_ ед. хранения.  
(количество документов по графе №1 цифрой и прописью)

**Сдал:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Принял:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



