

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»		
	Локальный нормативный акт		
	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ		

Приложение
к приказу от 06.12.2017 № 59 о/д

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от 06.12.2017

Дата введения: 01.01.2018

Пермь - 2017

Разработали	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
	Заместитель директора по учебной работе	Перевозчиков Д.В. 	05.12.2017
	Заместитель директора по научно-методической работе	Чечулина Е.М. 	
Версия: 1			Стр. 1 из 14



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) Частного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж экономики и управления» (далее - Колледж) разработана на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» от 10.02.2017 № 124;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 № 968;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также связанные с обработкой персональных данных;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Устав Колледжа;
- иные локальные нормативные акты Колледжа.

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Колледже.

1.3. Инструкция обязательна к применению в Приемной комиссии и Учебной части Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела поступающего и личного дела обучающегося относится к персональным данным.

1.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе и заведующий учебной частью. Иным руководителям и структурным подразделениям Колледжа



право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

1.6. Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел третьих лиц, не являющихся работниками Колледжа, без согласия субъекта персональных данных запрещен, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом предоставление информации осуществляется с согласия директора Колледжа.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.8. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на Ответственного секретаря Приемной комиссии и Заведующего учебной частью.

1.9. Инструкция, дополнения и изменения к ней рассматриваются на заседании Педагогического совета и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

1.10. Настоящая Инструкция действует до принятия новой.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего в Колледж оформляется в Приемной комиссии в соответствии с настоящей Инструкцией, Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Регистрация личных дел поступающих и личных дел обучающихся начинается с начала календарного года.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за регистрацию личных дел поступающих и формирование личных дел обучающихся.

2.4. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на работников, назначенных для проведения приема директором Колледжа.

2.5. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Все документы личного дела поступающего помещаются в файл.

2.6. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом нижнем углу листа документа.

2.7. На основании изданного и зарегистрированного приказа о зачислении Приемная комиссия формирует личные дела обучающихся.

2.8. Все документы личного дела обучающегося из файла помещаются в папку-скоросшиватель. Титульный лист личного дела обучающегося оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.9. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело обучающегося (Приложение 2). Внутренняя опись документов обучающихся, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и датах.



2.10. Приемная комиссия передает личные дела обучающихся для их дальнейшего ведения в Учебную часть по акту приема-передачи личных дел обучающихся (Приложение 3). Акт составляется в двух экземплярах, один хранится в Приемной комиссии, второй – в Учебной части.

2.11. Личное дело обучающегося к моменту его передачи из Приемной комиссии в Учебную часть должно содержать следующие документы:

2.11.1 заявление о приеме на обучение в Колледж, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

2.11.2 анкету поступающего, заполненную в соответствии с требованиями Правил приема;

2.11.3 согласие на обработку персональных данных, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

2.11.4 копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или без гражданства в Российской Федерации;

2.11.5 оригинал и копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заверенную в соответствии с Правилами приема;

2.11.6 фотографии в количестве, определенном Правилами приема;

2.11.7 справку с места работы или копию трудовой книжки (для заочной формы обучения);

2.11.8 медицинскую справку (при наличии);

2.11.9 согласие на социально-психологическое сопровождение обучающегося, заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

2.11.10 копии документов о перемене фамилии (имени, отчества) (при необходимости).

2.11.11 расписку о приеме документов, заполненную в соответствии с требованиями Правил приема;

2.11.12 копию договора об оказании платной образовательной услуги (оригинал договора об оказании платной образовательной услуги хранится в Бухгалтерии);

2.11.13 внутреннюю опись документов личного дела (Приложение 2).

2.12. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации для продолжения образования в Колледж Учебная часть формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.11, должны быть:

2.12.1 справка с информацией о результатах обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучающийся обучался ранее (с указанием номера и даты приказов об отчислении в порядке перевода, в том числе в связи с прекращением деятельности организации, аннулированием лицензии, лишением организации государственной аккредитации или истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе);

2.12.2 копия приказа о зачислении и об отчислении, копия лицензии на



осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации с предыдущего места обучения;

2.12.3 индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы).

2.13. Поступающему, зачисленному в порядке перевода, в установленном порядке выдается студенческий билет и зачетная книжка Колледжа.

2.14. Личные дела лиц, поступающих, но не зачисленных для обучения, хранятся в Приемной комиссии, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4) и затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы не востребуемых документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации передаются в архив Колледжа.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся на период обучения возлагается на Учебную часть.

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.3. Личное дело, студенческий билет и зачетная книжка имеют единый порядковый номер для каждого обучающегося.

3.4. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3.5. В случае утери студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного, на основании заявления обучающегося и платежного документа.

3.6. В процессе обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

3.6.1 копии приказов или выписки из приказов по данному обучающемуся (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска и т.п.);

3.6.2 оригиналы личных заявлений, справок и др. документов, полученных от обучающегося за весь период обучения;

3.6.3 копии справок об обучении и (или) справок о периоде обучения;

3.6.4 копии вновь заключенных договоров об оказании платной образовательной услуги (оригиналы договоров об оказании платной образовательной услуги хранятся в Бухгалтерии);

3.6.5 копии грамот, сертификаты, благодарности и другие документы (при наличии).

3.7. Личные заявления обучающихся обязательно должны иметь резолюцию директора.

3.8. Обучающимся при смене фамилии сохраняются зачетные книжки, в которые



вносятся необходимые исправления, заверенные подписью директора и печатью, и выдаются новые студенческие билеты с сохранением порядковых номеров заменяемых документов.

3.9. При переводе внутри Колледжа с одной образовательной программы (формы обучения) на другую:

3.9.1 в личное дело обучающегося вносится заявление о переводе, копия приказа о переводе или выписка из приказа о переводе;

3.9.2 обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся необходимые исправления, заверенные подписью директора и печатью;

3.9.3 в личное дело обучающегося вносятся копия нового договора об оказании платной образовательной услуги или копия соглашения к договору (оригинал договора об оказании образовательной услуги или соглашение к договору хранятся в Бухгалтерии).

3.10. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, в личное дело, сформированное ранее, подшивается:

3.10.1 личное заявление о восстановлении;

3.10.2 копия приказа о восстановлении или выписка из приказа о восстановлении;

3.10.3 копия нового договора об оказании платной образовательной услуги (оригинал договора об оказании платной образовательной услуги хранится в Бухгалтерии);

3.10.4 график ликвидации академической задолженности, если на момент восстановления поступающего возникла разница в учебных планах.

3.11. При выдаче (в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию) по заявлению обучающегося справки об обучении/справки о периоде обучения в личное дело должны подшиваться их копии.

3.12. При завершении обучения в Колледже в личное дело подшивается:

3.12.1 копия диплома о среднем профессиональном образовании;

3.12.2 выписка (или копия) из приказа об отчислении студентов из Колледжа;

3.12.3 студенческий билет и зачетная книжка;

3.12.4 обходной лист (Приложение 5);

3.12.5 расписка о возврате документов (Приложение 6).

3.13. При отчислении обучающегося до завершения обучения студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист (Приложение 5) и расписка о возврате документов (Приложение 6) сдаются обучающимся в Учебную часть, где подшиваются в личное дело.

3.14. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам ответственным за работу с личными делами составляется акт об утере личного дела (Приложение 7) и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
	Локальный нормативный акт
	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

и хранится 75 лет.

4.2. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу Учебной части.

4.3. Личные дела выпускников передаются на хранение в архив Колледжа через один год после выпуска.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в Учебной части в течение двух лет, затем передаются на хранение в архив Колледжа.

5. Порядок выдачи документов и копий документов из личных дел

5.1. Предоставление документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Предоставление документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

5.3. Решение о предоставлении документов и копий документов из личных дел обучающихся принимает директор Колледжа.

5.4. Выдача документов из личного дела обучающемуся запрещается, кроме исключительных случаев (необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя; необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж и иные случаи). На основании личного заявления обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании на срок не более 10 рабочих дней, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ в Учебную часть. Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении документа.

5.5. Предоставление документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, указанных законодательством.

5.6. Документы и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Юридический адрес: 6140107 г.Пермь, ул.Уральская, 78, Фактический адрес: 614016 г.Пермь, ул.Краснофлотская, 18
тел./факс: (342) 281-74-41, www.pkeu.ru

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 3998 от 29 мая 2015 г., серия 59Л01 № 0001830,
выданная Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края бессрочно
Свидетельство о государственной аккредитации № 571 от 19 мая 2015 г., серия 59А01 № 0000708, выданное
Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края на срок до 17 апреля 2020 г.

ДЕЛО № _____

 фамилия

 имя

 отчество

 код и наименование специальности

форма обучения: _____

группа: _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ лист

Хранить _____

Пермь – 2018

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
	Локальный нормативный акт
	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрой и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрой и прописью)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

АКТ
приема-передачи личных дел обучающихся

«__» _____ 20 __ г.

г. Пермь

№ _____

На основании Приказа о зачислении от _____ № _____

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ передает,
(Ф.И.О.)

а заведующий учебной частью _____ принимает
(Ф.И.О.)

следующие личные дела обучающихся: с № _____ по № _____
в количестве _____

(цифрами и прописью)

Передал
Ответственный секретарь
Приемной комиссии

Принял
Заведующий учебной частью

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
	Локальный нормативный акт
	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
---	--

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

«__» _____ 20__ г. № _____
г. Пермь

Отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы:

Частного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж экономики и управления» за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы.

(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 201__ г.

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
уничтожены путем шредирования.

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 201__ г.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Фамилия Имя Отчество студента)

1. Бухгалтерия (каб.)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

2. Библиотека (каб.)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

3. Зам. директора по УР (каб.)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

4. Учебная часть (каб.)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заполненный обходной лист сдается в каб. 32
(при себе иметь студенческий билет)

	ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
	Локальный нормативный акт
	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

РАСПИСКА О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О.) _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о возврате оригинала документа
1	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:	
	- аттестат (с приложением)	
	- диплом (с приложением)	
	- справка об обучении / академическая справка	
2	Медицинская справка	
3		
4		
5		

Дата возврата документов: _____

Подпись _____



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Локальный нормативный акт
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

АКТ
об утере личного дела обучающегося

«__» _____ 20__ г.

г. Пермь № _____

Директор _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Заведующий учебной частью _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

и _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

составили акт об утере личного дела № _____ обучающегося _____ курса

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)
специальность _____ ,
(код и наименование специальности)

зачисленного приказом от _____ № _____ .

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий учебной частью _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)