

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.15 Алгоритм действий по формированию и сопровождению личных дел студентов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	стр. из 19
--	---	---------------

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 "Волгоградский медицинский колледж"
 Г.Е. Генералова
 "24" ноября 2022 г.

Контролируемый
 оригинал № 1
 место нахождения
24 ноября 2022 г.

4.04.15

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
 заместитель директора по профессиональному образованию
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
 Т.Н. Покателова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.15 Алгоритм действий по формированию и сопровождению личных дел студентов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	стр. 2 из 19
--	---	-----------------

Алгоритм действий по формированию и сопровождению личных дел студентов в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее по тексту - Алгоритм) предназначен для организации работы по формированию и сопровождению личных дел студентов в ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж) и его филиалах. Алгоритм разработан с целью упорядочивания действий и взаимодействий работников колледжа и его филиалов, установления единых требований к этому виду работы и обеспечения контроля их выполнения в колледже и филиалах.

Установленные в данном документе виды работ обязательны для выполнения в колледже и филиалах руководителями структурных подразделений и специалистами, участвующими в процессе формирования и сопровождения личных дел студентов.

Ответственность за выполнение определенных видов работ в колледже и филиалах возлагается на должностных лиц с учетом действующего штатного расписания ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» и утвержденных должностных инструкций работников.

По производственной или организационной необходимости в филиалах допускается внесение незначительных изменений в части исполнителей и\или ответственных в рабочие копии утверждённого Алгоритма. Директор филиала вправе самостоятельно внести изменения путем прямого рукописного исправления, с визой «Верно», датой и подписью.

Контроль исполнения требований настоящего Алгоритма возлагается на начальника учебного отдела колледжа / филиала.

Вид работ (подпроцессов)	Ответственность и взаимодействие	Документы в личное дело студента	Примечание
1. Поступление	<p>Директор колледжа (далее – Директор) подписывает приказ о зачислении поступающих в число студентов.</p> <p>Ответственный секретарь приемной комиссии /в филиале - заместитель ответственного секретаря/ передает личные дела поступивших студентов из приемной комиссии лаборанту учебной части по работе с личными делами /в филиале – заведующему отделением/ по акту приема-передачи в строгом соответствии с приказом директора о зачислении.</p>	1. Заявление о приеме 2. Фотокарточки 3. Документ об образовании 4. Результаты предварительного обязательного медицинского осмотра 5. Копия паспорта с пропиской 6. Согласие на обработку персональных данных 7. Расписка в приеме документов 8. Опись документов в личном деле студента	4 шт. Оригинал Оригинал Оформляется в приемной комиссии Оформляется в приемной комиссии. После передачи личного дела лаборант учебного отдела по работе с личными делами вносит изменения и дополнения в опись в процессе пополнения личного дела.
2. Учебный процесс:	Ответственность и взаимодействие	Документы в личное дело студента	Примечание
2.1. Зачисление в число студентов	<p>Ответственный секретарь приемной комиссии /в филиале - *заместитель ответственного секретаря/ подготавливает проект приказа о зачислении в число студентов, передает секретарю учебной части.</p> <p>Директор подписывает приказ о зачислении в число студентов.</p> <p>Секретарь учебной части регистрирует и распечатывает приказ о зачислении в число студентов.</p> <p>Секретарь учебной части передает</p>	1. Выписка из приказа о зачислении 2. В учебном отделе ведется электронная база	

	<p>копии приказа о зачислении в число студентов в бухгалтерию, в филиалы, заведующим отделениями, лаборанту учебного отдела по работе с личными делами.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – секретарь учебной части / вносит записи в алфавитную книгу по вновь поступившим студентам.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиалах – кладовщик/ выдает заведующим отделениями бланки студенческих билетов и зачетных книжек.</p> <p>Заведующие отделениями оформляют студенческие билеты, зачетные книжки и выдают студентам.</p> <p>Заведующие отделениями составляют списки по группам, подгруппам, бригадам и передают их лаборанту учебной части для внесения данных в информационную систему.</p> <p>При необходимости работы с личными делами студентов, данная работа проводится в месте хранения личных дел.</p>		
2.2. Поощрения	<p>Заместитель директора по ВСР и секретарь учебной части / в филиале – заведующий отделом ВСР/ готовят проект приказа о поощрении.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает приказ.</p>	Копия (или выписка из) приказа об объявлении поощрения	

	<p>Секретарь учебной части передает копию приказа лаборанту учебного отдела по работе с личными делами.</p>		
2.3. Взыскания	<p>Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен Положением СМК-П-8.5.2-02 "О порядке применения к студентам и снятия со студентов мер дисциплинарного взыскания".</p> <p>Директор /директор филиала подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа о применении меры дисциплинарного взыскания лаборанту учебного отдела по работе с личными делами.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Докладные записки преподавателей и заведующих отделениями2. Выписка из приказа об объявлении дисциплинарного взыскания.	
2.4. Изменение данных в учетных документах (фамилии, имени, отчестве)	<p>Заведующий отделением принимает от студента заявление об изменении фамилии, имени или отчества, копию документа, на основании которого изменены ФИО, копию паспорта с новыми данными, ставят свою резолюцию, визируют у начальника учебного отдела и передают на подпись директору.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает заявление.</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа об изменении фамилии, имени или отчества и передают его директору/ директору филиала на подпись.</p> <p>Директор/ директор филиала</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление об изменении фамилии, имени или отчества2. Копия документа-основания для смены данных (свидетельство о заключении брака и др.)3. Копия паспорта с измененными ФИО с пропиской4. Копия приказа об изменении фамилии, имени или отчества	

	<p>подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа и оригинал заявления с приложениями лаборанту учебного отдела по работе с личными делами; копию приказа в бухгалтерию и заведующему отделением.</p> <p>В филиале - Секретарь учебной части передает копию приказа и оригинал заявления с приложениями зав. отделением для работы с личными делами; копию приказа в бухгалтерию головного учреждения.</p> <p>Заведующие отделением на основании приказа вносят изменения в студенческий билет, зачетные книжки, учебные журналы и др.</p>		
2.5 Зачисление в порядке перевода	<p>Заведующие отделениями принимают от студента заявление и справку об обучении.</p> <p>Начальник учебного отдела визирует заявление студента.</p> <p>Директор подписывает заявление о зачислении в порядке перевода.</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о зачислении студента в порядке перевода и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа и оригинал заявления лаборанту учебного отдела по работе с</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление студента о зачислении переводом.2. Оригинал документа об образовании.3. Фотографии – 4 шт.4. Копия паспорта с пропиской.5. Справка об обучении из предыдущего учебного заведения.6. Результаты предварительного обязательного медицинского осмотра7. Согласие на обработку персональных данных.8. Копия приказа о зачислении	

	<p>личными делами; копию приказа в бухгалтерию и заведующему отделением. Лаборант учебного отдела по работе с личными делами оформляет личное дело студента, выписывает студенческий билет, зачетную книжку и выдает их студенту под расписку в книге регистрации.</p> <p><u>В филиале:</u></p> <p>Заведующий отделением принимает от студента заявление и справку об обучении.</p> <p>Начальник учебного отдела визирует заявление студента.</p> <p>Директор филиала подписывает заявление о зачислении в порядке перевода.</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о зачислении студента в порядке перевода и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа и оригинал заявления зав. отделением для работы с личными делами; копию приказа в бухгалтерию головного учреждения.</p> <p>Заведующий отделением оформляет личное дело студента, выписывает студенческий билет, зачетную книжку и выдает их студенту под расписку в книге регистрации.</p>	<p>переводом.</p>	
--	--	-------------------	--

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.15 Алгоритм действий по формированию и сопровождению личных дел студентов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	стр. 8 из 19
2.5.1 О переводе с платного на бесплатное, 2.5.2 О предоставлении отпуска по беременности и родам 2.5.3 О переводе из филиала в филиал (из головного учреждения в филиал или из филиала в головное учреждение) и пр. приказы	<i>Порядок подготовки проектов приказов и их утверждения регламентируется действующим приказом «Об утверждении Порядка подготовки и проектов приказов и оформления приказов по контингенту ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".</i>	9. Копия приказа о зачислении переводом.
2.6. Уход в академический отпуск (кроме академического по беременности)	<p>Заведующие отделениями принимают от студента заявление о предоставлении академического отпуска с указанием причины, визируют его.</p> <p>Секретарь учебной части выдает студенту обходной лист.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами принимает от студента оформленный обходной лист и ставит свою резолюцию о предоставлении студентом обходного листа на заявлении об отпуске. В случае отсутствия зачетной книжки по причине её утраты, студент пишет заявление о выдаче дубликата зачетной книжки (далее действия по п.3.1. Алгоритма).</p> <p>Начальник учебного отдела ставит свою визу на заявлении.</p> <p>Директор подписывает заявление о предоставлении академического отпуска.</p>	1. Заявление студента о предоставлении академического отпуска 2. Документ-основание для предоставления академического отпуска (справка ЛПУ, свидетельство о рождении ребенка, копия повестки о призывае на военную службу и т.д.) 3. Копия (выписка) приказа об отпуске 4. Зачетная книжка 5. Студенческий билет

	<p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о предоставлении студенту академического отпуска и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа лаборанту учебного отдела по работе с личными делами и заведующему отделением.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами изымает личное дело студента из группы и оформляет его соответствующим образом.</p> <p>В филиале:</p> <p>Заведующий отделением принимает от студента заявление о предоставлении академического отпуска с указанием причины, визируют его.</p> <p>Секретарь учебной части выдает студенту обходной лист.</p> <p>Заведующий отделением принимает от студента оформленный обходной лист и ставит свою резолюцию о предоставлении студентом обходного листа на заявлении об отпуске. В случае отсутствия зачетной книжки по причине её утраты, студент пишет заявление о выдаче дубликата зачетной книжки (далее действия по п.3.1. Алгоритма).</p> <p>Начальник учебного отдела ставит</p>		
--	--	--	--

	<p>свою визу на заявлении.</p> <p>Директор филиала подписывает заявление о предоставлении академического отпуска.</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о предоставлении студенту академического отпуска и передают его директору филиала на подпись.</p> <p>Директор филиала подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа и оригинал заявления с приложениями зав. отделением для работы с личными делами; копию приказа в бухгалтерию головное учреждение.</p> <p>Заведующий отделением изымает личное дело студента из группы и оформляет его соответствующим образом</p>		
2.7. Допуск к занятиям после академического отпуска	<p>Заведующие отделениями принимают от студента заявление о допуске к занятиям и справку из ЛПУ о возможности продолжать обучение (если отпуск оформлялся по медицинским показаниям) и визируют его.</p> <p>Начальник учебного отдела ставит свою визу на заявлении.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает заявление о допуске к занятиям после академического отпуска</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление студента о допуске к занятиям после академического отпуска2. Справка из ЛПУ о возможности продолжать обучение3. Копия (выписка из) приказа о допуске к занятиям после академического отпуска	Если отпуск оформлялся по медицинским показаниям

	<p>допуске к занятиям после академического отпуска и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа лаборанту учебного отдела по работе с личными делами и заведующему отделением.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – заведующий отделением/ оформляет личное дело студента.</p>		
2.8. Отчисление	<p>Заведующие отделениями принимают от студента заявление, если студент отчисляется по собственному желанию, и визируют его либо пишут служебную записку о необходимости отчисления с указанием причины отчисления.</p> <p>Секретарь учебной части / в филиале – делопроизводитель/ выдает студенту обходной лист.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале-заведующий отделением/ принимает от студента оформленный обходной лист и ставит свою резолюцию на заявлении об отчислении. В случае отсутствия зачетной книжки и (или) студенческого билета студент пишет заявление о выдаче дубликата, которая прикладывается к заявлению об отчислении.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление об отчислении или служебная записка преподавателей, зав. отделениями2. Выписка из приказа об отчислении3. Зачетная книжка4. Студенческий билет5. Обходной лист	

	<p>Заведующий отделением и секретарь учебной части визирует служебную записку или заявление.</p> <p>Директор /директор филиала/ ставит визы на служебной записке или заявлении. Вопрос об отчислении студента рассматривается в соответствии с Положением «Об отчислении и восстановлении студентов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".</p> <p>Начальник учебного отдела готовит проект приказа об отчислении студента и передают его директору/директору филиала на подпись</p> <p>Директор подписывает приказ об отчислении студентов колледжа и филиалов, обучающихся на бюджетной основе.</p> <p>Директор филиала – на платной основе.</p> <p>Секретарь учебной части передает копию приказа лаборанту учебного отдела по работе с личными делами и заведующему отделением, в бухгалтерию.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами / в филиале – заведующий отделением/ оформляет личное дело студента, отправляет его в число отчисленных, а по истечении установленных сроков хранения - в архив колледжа.</p>		
2.9. Восстановление после отчисления:	<p>Заведующие отделениями принимают от студента заявление о восстановлении.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление о восстановлении.2. Оригинал документа об	

	<p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале -заведующий отделением/ поднимает личное дело студента из числа отчисленных или из архива; принимает от студента все документы, необходимые для формирования личного дела, и ставит соответствующую резолюцию на заявлении.</p> <p>Начальник учебного отдела визирует заявление.</p> <p>Директор/директор филиала подписывает заявление о восстановлении.</p> <p>Заведующий отделением и секретарь учебной части готовят проект приказа о восстановлении студента и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части \в филиале – делопроизводитель/передает копию приказа лаборанту учебного отдела и заведующему отделением.</p>	<p>образовании.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Фотографии.4. Копия паспорта с пропиской.5. Результаты предварительного обязательного медицинского осмотра6. Согласие на обработку персональных данных.7. Выписка из приказа о восстановлении.	При необходимости.
2.10. Выпуск	<p>Заведующие отделениями/ в филиале – начальник учебного отдела/ готовят проект приказа «О присвоении квалификации, выдаче дипломов».</p> <p>Директор колледжа подписывает приказ о присвоении квалификации.</p> <p>Секретарь учебной части передает копии приказа о присвоении квалификации начальнику отдела кадров, в</p>	<p>Документы, остающиеся в личном деле после выпуска:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление о приеме в учебное заведение.2. Выписка из приказа о зачислении, переводах.3. Характеристика с места прохождения преддипломной практики (стажировки)	<p>Согласно протоколу экспертной комиссии колледжа от 15.03.2021 №4 зачетные книжки и студенческие билеты хранятся в архиве 5 лет после окончания обучающимся учебного заведения.</p> <p>(дополнение, приказ</p>

	<p>бухгалтерию, в филиалы.</p> <p>Начальник отдела кадров / в филиале – специалист по кадрам/ предоставляет сведения о регистрационных номерах дипломов и приложений работникам учебного отдела для выписки дипломов и приложений к ним.</p> <p>Работники учебного отдела, ответственные за выписку дипломов и приложений, готовят дипломы и приложения на основании приказа директора о присвоении квалификации.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – секретарь учебной части вносит записи о выпуске студента в алфавитную книгу согласно приказу о присвоении квалификации.</p> <p>Заведующий отделением готовит приказ об отчислении в связи с окончанием обучения.</p> <p>Директор подписывает приказ об отчислении в связи с окончанием обучения.</p> <p>Сотрудники отдела кадров выдают выпускникам дипломы и приложения к ним под расписку в журнале регистрации выдачи дипломов.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – заведующие отделением, кураторы групп/ передает оформленные личные дела студентов после выпуска в архив, а</p>	<p>4. Выписка из приказа о присвоении квалификации, выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием.</p> <p>5. Зачетная книжка.</p> <p>6. Студенческий билет.</p> <p>7. Копия диплома.</p> <p>8. Копия приложения к диплому.</p> <p>9. Обходной лист.</p> <p>10. Опись</p>	<p>№540/О от 11.12.2025)</p>
--	--	--	-------------------------------------

	<p>Архивариус принимает личные дела в установленном порядке.</p>		
2.11. Документы личных дел студентов после выпуска для передачи в архив		<ol style="list-style-type: none">1. Заявление о приеме2. Выписка из приказов о зачислении, переводе3. Копии приказов:<ul style="list-style-type: none">- об объявлении благодарности (поощрения);- об объявлении дисциплинарного взыскания;- об изменении фамилии, имени или отчества (копия свидетельства о браке или другой документ);- о переводе из группы в группу;- о переводе с одной специальности на другую;- о переводе в другое учебное заведение;- о переводе из другого учебного заведения;- о предоставлении академического отпуска;- о допуске к занятиям после академического отпуска;- об отчислении с указанием причины отчисления;- о восстановлении;- о перезачете дисциплин.	

		<ol style="list-style-type: none">4. Справка об обучении (при наличии)5. Характеристики с места прохождения преддипломной практики (стажировка)6. Аттестационный лист результатов преддипломной практики.7. Показатели сформированности общих компетенций и их оценка по итогам преддипломной практики8. Выписка из приказов о присвоении квалификации и об отчислении9. Копия диплома10. Копия приложения к диплому.	
3. Выдача дубликатов документов:	Ответственность и взаимодействие	Документы в личное дело студента	Примечание
3.1. Студенческих билетов и зачетных книжек	<p>Студент пишет заявление о выдаче дубликата в учебной части.</p> <p>Заведующий отделением ставит свою резолюцию на заявлении студента.</p> <p>Начальник учебного отдела визирует заявление.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает заявление о выдаче дубликата.</p> <p>Секретарь учебной части /в филиале-/заведующий отделением готовит проект приказа о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки и передают его директору на подпись.</p> <p>Директор /директор филиала подписывает приказ.</p> <p>Секретарь учебной части передает</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление о выдаче дубликата студенческого билета или зачетной книжки.2. Копия (выписка из) приказа о выдаче дубликата.	

	<p>копию приказа лаборанту учебного отдела по работе с личными делами.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – заведующий отделением/ – выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки и выдает студенту под расписку в книге регистрации.</p> <p>Заведующие отделением заполняют зачетную книжку по сводным ведомостям успеваемости, заверяют все записи личной подписью.</p>		
3. Выдача оригиналов документов об образовании из личного дела в процессе обучения	<p>Студент пишет заявление о выдаче оригинала документа об образовании с указанием причины его изъятия из личного дела и срока возврата документа на хранение в личное дело.</p> <p>Директор/ директор филиала/ визирует заявление.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – заведующий отделением / снимает копию с оригинала документа, заверяет ее печатью колледжа и выдает студенту оригинал документа об образовании под расписку.</p> <p>Студент возвращает оригинал документа об образовании на хранение в личное дело.</p> <p>Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале –</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление о выдаче оригинала документа.2. Заверенная копия документа об образовании3. Расписка в получении документа4. Оригинал документа об образовании	

4. Выдача документов из личного дела при отчислении и выпуске.	<p>заведующий отделением/ пополняет личное дело студента. Лаборант учебного отдела по работе с личными делами /в филиале – заведующий отделением/ выдает студенту или выпускнику документы при наличии полностью оформленного обходного листа под расписку о получении в обходном листе.</p>	<p>Документы, подлежащие возврату:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Оригинал документа об образовании2. Свидетельство ЕГЭ3. Фотографии	<p>Если есть Если остались</p>
---	--	--	------------------------------------

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Алгоритма осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящий Алгоритм описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Приложение 1. Обходной лист.

Заместитель директора по профессиональному образованию Некр Т.Н. Покателова

"24" ноября 2022 г.

Редакция 01
Утверждено приказом директора от 24.11.2022 № 499/О.

Согласовано:
Юрисконсульт Мирков В.В.
Ф.И.О.
"24" ноября 2022 г.

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
качеством образования Гагарина С.Г.
Ф.И.О.
"24" ноября 2022 г.

Согласовано:
Юрисконсульт
Ф.И.О.
"_____" _____ 2022 г.

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
качеством образования
Ф.И.О.
"_____" _____ 2022 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.15 Алгоритм действий по формированию и сопровождению личных дел студентов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	стр. 2 из 19
--	---	-----------------

Приложение 1

ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
Студент _____ (Фамилия, имя, отчество)	_____ (группа)
Учебная часть _____ (подпись)	
Библиотека _____ (подпись, штамп)	
Бухгалтерия _____ (подпись)	
Профком _____ (подпись)	
Общежитие _____ (подпись)	
Зачетная книжка получена _____ (подпись, Ф.И.О.)	
Студенческий билет получен _____ (подпись, Ф.И.О.)	
Документы выдал _____ (дата и подпись)	
Документа получил _____ (дата и подпись)	
ПРИМЕЧАНИЕ: Отчисленный студент имеет право получить у секретаря учебной части справку об обучении или о периоде обучения.	