

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНМ. МАТУСОВСКОГО»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Ученым советом  
ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского»  
протокол № 14  
от « 30 » сентября 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского»  
Филиппов В.Л.  
« 30 » сентября 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧЕРЕЖДЕНИИ  
КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Луганск, 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Положение** о формировании личного дела студента разработано с целью повышения качества организации делопроизводства в Государственном образовательном учреждении культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского» (далее – Академия) и составлено на основе:

- Конституции Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-І;
- Закона Луганской Народной Республики «Об образовании» от 30.09.2016 г. № 128-ІІ;
- Трудового кодекса Луганской Народной Республики от 30.04.2015 г. № 23-ІІ;
- Порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 № 326-од.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од;
- нормативных актов Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики;
- нормативных актов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики;
- Устава Академии;

Данное Положение о формировании личных дел студентов, устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности личных дел студентов в Академии.

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

Ответственность за наличие и сохранность личных дел студентов, а также правильное ведение и своевременное пополнение, несут сотрудники деканатов и отделений колледжа, до передачи дел в архив Академии.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. В настоящем Положении применены следующие термины, с соответствующими определениями:

**Ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внесению записей в соответствующие базы данных, иные учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

**Личное дело студента** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело).

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

**Проверка наличия и состояния личных дел** – установление соответствия реального количества личных дел записям в базах данных, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

**Текущее (оперативное) хранение** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

**Формирование личного дела** – группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

**Хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

3.1. Личное дело – это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке. Личное дело содержит полную информацию о студенте и его учебе в Академии (Приложение №1).

3.2. Первичное оформление личного дела поступающих, осуществляется в Приемной комиссии Академии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.3. Оформленные личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает по акту деканам Академии и заведующим отделениями Колледжа в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии. При формировании личных дел рекомендуется придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело, если иные не предусмотрены локальными актами Академии.

3.5. В личном деле студента содержатся следующие документы:

№ п/п	Наименование	Ответственные за внесение в личное дело
1.	Титульный лист (Приложение № 1)	Отборочная комиссия
2.	Лист описи личного дела (Приложение № 2)	Отборочная комиссия
3.	Заявление о допуске к участию в конкурсном отборе (Приложение № 3)	Отборочная комиссия
4.	Договор о предоставлении образовательных услуг (форма утверждается приказом ректора)	Деканат, отделение колледжа
5.	Копия документа, удостоверяющего личность	Отборочная комиссия
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Отборочная комиссия
7.	– Оригинал документа об образовании государственного образца (для студентов, обучающихся за счет средств государственного бюджета); – копия документа об образовании государственного образца, заверенная надлежащим образом (для студентов, обучающихся за счет средств физических или юридических лиц);	Отборочная комиссия
8.	Копии медицинских заключений, удостоверений, справок, свидетельства о смерти родителей или законных опекунов, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, справки переселенцев и другие документы, подтверждающие право на льготы при приеме и обучении в Академии;	Отборочная комиссия
9.	Медицинская справка 086-У с картой прививок (выпиской прививок);	Отборочная комиссия
10.	6 фотографий размером 3x4;	Отборочная комиссия
11.	Экзаменационный лист с результатами вступительных экзаменов (творческих конкурсов) (Приложение № 4);	Отборочная комиссия
12.	Заявление о переносе оценок из документа об образовании (при наличии) (Приложение №5);	Отборочная комиссия
13.	Дополнительные документы – дипломы победителей олимпиад, конкурсов (если были предоставлены в приемную комиссию);	Отборочная комиссия
14.	Копия военного билета или приписного свидетельства	Отборочная комиссия

	(для юношей);	комиссия; в период обучения – деканат, отделение колледжа
15.	Копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;	Отборочная комиссия; в период обучения – деканат, отделение колледжа
16.	Учебная карточка студента(Приложение №6 (4 года)), (Приложение №7 (6 лет))	Деканат, отделение колледжа
<b>Для иностранных граждан</b>		
17.	Перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;	Отборочная комиссия
18.	При необходимости – заключение об эквивалентности документа об образовании;	Отборочная комиссия

3.6. При отчислении из Академии в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия академической справки, с указанием номера приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения), в случае получения документа об образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается оригинал доверенности на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- обходной лист (Приложение № 8);
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения, установленного номенклатурой дел;
- внутренняя опись документов.

3.7. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения (при наличии), заверяющего документ);
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.
- при изменении фамилии студента старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- в случае предоставления студенту индивидуального графика обучения в личное дело помещается заявление, индивидуальный график и выписка / копия приказа о предоставлении индивидуального графика;
- в случае перевода студента из другого образовательного учреждения в Академию в личное дело помещают заявление о зачислении в порядке перевода, выписку из приказа об отчислении из другого образовательного учреждения, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, академическую справку и график ликвидации академической разницы;
- при переводе в другое образовательное учреждение, подшивается заявление о переводе и выписка/копия приказа об отчислении в порядке перевода;
- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и документы, на основании которых предоставлен отпуск;
- в случае перевода студента с одной образовательной программы на другую в личное дело помещается выписка/копия соответствующего приказа и заявление;
- при восстановлении на обучение студента по образовательной программе, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее:

- личные заявления должны иметь резолюцию ректора и регистрацию канцелярии;
- внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

В случае дополнения личного дела в период текущего хранения документы помещаются в порядке согласно настоящему пункту.

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

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. В период поступления и обучения систематизация личных дел (индивидуальных папок, оформленных на каждого студента отдельно) осуществляется по группам/курсам и направлениям подготовки /специальностям, хранятся папки в отдельном шкафу помещения соответствующего деканата / отделения колледжа. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов и его непосредственные руководители.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.2. В деканате / отделении колледжа ведется журнал регистрации выданных документов.

В сводную номенклатуру дел Академии личное дело выпускника вносится со сроком хранения 75 лет.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Ответственность и полномочия по формированию, ведению и хранению личных дел регламентируется локальным нормативным актом Академии или должностными инструкциями.

Координирует работу по организации формирования, ведения их хранения

личных дел, лаборант деканата и лаборант отделения. В его функции входит своевременное предоставление нормативных и организационно-распорядительных документов.

5.2. Положение Академии, Колледжа по формированию ведению и хранению личных дел обязательно к применению деканом факультета и заведующим отделением в период основного образовательного процесса, а также ответственным секретарем Приемной комиссии в период приемной кампании (либо иными сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями).

5.3. В функции ответственного секретаря Приемной комиссии входит контроль формирования личных дел поступающих, своевременное предоставление декану факультета и заведующему отделением личных дел вновь поступивших студентов, оформление приказов о зачислении студентов в Академию.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением ученого совета и утверждается ректором Академии.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.Н. Кулиш

Декан факультета культуры

Л.В. Федечко

Декан факультета  
социокультурных коммуникаций

А.Ю. Борзенко-  
Мирошниченко

Декан факультета музыкального искусства

С.В. Черникова

Декан факультета изобразительного и  
декоративно-прикладного искусства

Н.Г. Феденко

Заведующий отделением культуры

А.И. Сенчук

Заведующий музыкальным отделением

А.В. Решетов

Заведующий отделением  
изобразительного искусства

А.В. Лукавецкая-  
Радченко

**Государственное образовательное учреждение культуры  
Луганской Народной Республики  
«Луганская государственная академия культуры и искусств  
имени М. Матусовского»**

Факультет, отделение \_\_\_\_\_  
(наименование факультета, отделения)

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль \_\_\_\_\_  
(наименование)

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_

Документы принял(-а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Закончено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Передано в архив « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

№ \_\_\_\_\_  
(по журналу регистрации лиц, поступающих в ВУЗ)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет/отделение \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Предъявленный документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(паспорт/свидетельство о рождении/другое)

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ п/п	Название документов	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возврата документа в личное дело
1	Заявление		
2	Аттестат, диплом, серия _____, № _____ от « _____ » _____ года		
3	1. Сертификат № _____ от « _____ » _____ 20__ года 2. Сертификат № _____ от « _____ » _____ 20__ года 3. Сертификат № _____ от « _____ » _____ 20__ года		
4	Медицинская справка 086-У		
5	Другие документы		
6			
7			

**Категория при зачислении (указать необходимое):**

- на общих основаниях       - вне конкурса       - \_\_\_\_\_

**Источник финансирования (указать необходимое):**

- в рамках контрольных цифр приема       - средства физических/юридических лиц

Секретарь приемной (отборочной) комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Ректору ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»  
 Филиппову В.Л.  
 абитуриента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

тел: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на \_\_\_\_\_ форму обучения  
(очную / заочную)  
 по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_  
(указать наименование направления подготовки / специальности)  
 по программе:

- подготовки специалистов среднего звена;
- программе бакалавриата;
- программе бакалавриата с нормативным сроком(2-3 курс);
- программе специалитета;
- программе специалитета с нормативным сроком(2-3 курс);
- программе магистратуры.

### Анкета абитуриента

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_
2. Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
(город село пгт, улица квартал, дом квартира)
3. Окончил (а) \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания)
4. Наличие льготы (согласно перечню, указанному в Правилах приема):  – да;  – нет;  
(сведения о документе для внеконкурсного зачисления)
5. Гражданство: \_\_\_\_\_
6. Наличие военного билета или приписного свидетельства (для юношей):  – да;  – нет;
7. Наличие документа о регистрации по месту пребывания (для иностранных граждан):  
 – да;  – нет;
8. На время обучения в поселении в общежитии:  – нуждаюсь;  – не нуждаюсь;
9. Контактный номер телефона родителей: \_\_\_\_\_
10. Рекомендацию для поступления в ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» предоставил: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

С Правилами приема, лицензией и сертификатом об аккредитации выбранного направления подготовки ознакомлен(а).

Даю согласие на обнародование результатов вступительных экзаменов, других конкурсных показателей и наличия оснований для особых условий зачисления.

Уведомлен (а), что предоставление мной недостоверных персональных данных, данных об особых условиях зачисления, полученное ранее образование, является поводом для отчисления меня из числа студентов.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных соответствующими подразделениями высшего учебного заведения и использование их в базе ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»

\_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

ГОУК ЛНР «ТУТАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ  
М. МАТУСОВСКОГО»

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(дневная, вечерняя)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

№ \_\_\_\_\_

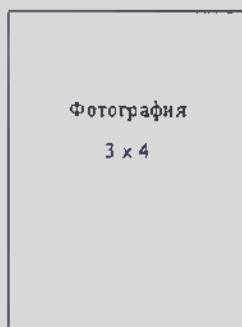
Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет, отделение \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_



Ответственный секретарь  
приемной (отборочной)  
комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Расписание вступительных экзаменов**

№ п/п	Название вступительного экзамена	Дата	Время начала

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Экзаменационный лист является пропуском на испытания.
2. После окончания вступительных экзаменов лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается в экзаменатора

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

№ \_\_\_\_\_

**1. Результаты оценивания качества образования и вступительных экзаменов (творческих конкурсов)**

№ п/п	Конкурсные предметы (творческие конкурсы)	Сертификат (номер), аттестат / диплом (серия, номер) или характер вступительного испытания (устный, письменный и т.д.)	Дата выдачи документа или дата вступительного испытания (число, месяц)	Количество баллов		Фамилия, инициалы и подписи экзаменаторов (ответственно о лица)
				цифрами	буквами	

2. Конкурсный балл (сумма баллов) \_\_\_\_\_

М.П.

Ответственный секретарь приемной (отборочной) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Ректору ГОУК ЛНР  
«Луганская государственная  
академия культуры и искусств  
имени М. Матусовского»  
Филиппову В.Л.  
выпускника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу засчитать балл из \_\_\_\_\_

(свидетельства, аттестата, диплома)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(предмет(-ы))

в качестве результата вступительного экзамена для поступления на обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_

(подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Факультет / отделение \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Место для фото  
3x4

Профиль / специализация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Закончил (а) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_ году 6. Семейное положение \_\_\_\_\_

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

8. Наличие льгот при поступлении \_\_\_\_\_

9. Зачислен(а) приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

а) по конкурсу: со стажем, без стажа (нужное подчеркнуть)

б) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в) по направлению \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)

г) по особым условиям участия в конкурсе \_\_\_\_\_

д) вне конкурса \_\_\_\_\_

е) на условия полного возмещения: физическое, юридическое лицо (нужно подчеркнуть)

10. Трудовая книжка: \_\_\_\_\_  
(номер, когда и кем выдана)

11. Регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов \_\_\_\_\_

12. Перевод с курса на курс, перерыв в академическом обучении, поощрения, взыскания

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

13. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины и учебных практик	Общий объем часов	Семестровый контроль		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости		
				вид	оценка			
20__-20__ учебный год	Первый							
	Второй							
20__-20__ учебный год	Третий							
	Четвертый							

Курс Семестр	Наименование учебной дисциплины и учебных практик	Общий объем часов	Семестровый контроль		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости
			вид	оценка	
Третий 20__-20__ учебный год пятый					
Третий 20__-20__ учебный год шестой					
Четвертый 20__-20__ учебный год седьмой					
Четвертый 20__-20__ учебный год восьмой					

**14. Производственная практика**

№ п/п	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

**15. Государственная итоговая аттестация**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

16. Получено за весь период обучения в высшем учебном заведении итоговых оценок:

Всего \_\_\_\_\_, из них:

Отлично - \_\_\_\_\_, хорошо - \_\_\_\_\_, удовлетворительно - \_\_\_\_\_.

Декан факультета (зав. отделением) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

17. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

18. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_)

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан факультета (зав. отделением) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Факультет / отделение \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Место для фото  
3x4

Профиль / специализация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Закончил (а) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_ году 6. Семейное положение \_\_\_\_\_

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

8. Наличие льгот при поступлении \_\_\_\_\_

9. Зачислен(а) приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

а) по конкурсу: со стажем, без стажа (нужное подчеркнуть)

б) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в) по направлению \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)

г) по особым условиям участия в конкурсе \_\_\_\_\_

д) вне конкурса \_\_\_\_\_

е) на условия полного возмещения: физическое, юридическое лицо (нужно подчеркнуть)

10. Трудовая книжка: \_\_\_\_\_  
(номер, когда и кем выдана)

11. Регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов \_\_\_\_\_

12. Перевод с курса на курс, перерыв в академическом обучении, поощрения, взыскания

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

13. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины и учебных практик	Общий объем часов	Семестровый контроль		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости	
				вид	оценка		
Первый 20__-20__ учебный год	первый						
	второй						
Второй 20__-20__ учебный год	третий						
	четвертый						

Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины и учебных практик	Общий объем часов	Семестровый контроль		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости
				вид	оценка	
Третий 20 -20 учебный год	пятый					
	шестой					
Четвертый 20 -20 учебный год	седьмой					
	восьмой					

Курс	Семестр	Наименование учебной дисциплины и учебных практик	Общий объем часов	Семестровый контроль		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости	
				вид	оценка		
Шестой 20 -20 учебный год	двенадцатый						
	одиннадцатый						
Пятой 20 -20 учебный год	десятый						
	девятый						

**14. Производственная практика**

№ п/п	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

**15. Государственная итоговая аттестация**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

**16. Получено за весь период обучения в высшем учебном заведении итоговых оценок:**

Всего \_\_\_\_\_, из них:

Отлично - \_\_\_\_\_, хорошо - \_\_\_\_\_, удовлетворительно - \_\_\_\_\_.

Декан факультета (зав. отделением) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

17. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

18. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_) Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан факультета (зав. отделением) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

(Подпись студента)

\_\_\_\_\_ курса, Группы \_\_\_\_\_

Направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_

(код)

и наименование направления подготовки / специальности)

Факультета / отделения \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(наименование)

Проректор по учебной работе (105/4) \_\_\_\_\_

Проректор по АХР (110/4) \_\_\_\_\_

Учебный отдел (104/4) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (211/4) \_\_\_\_\_

Декан / зав. отделением \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой / председатель ЦК \_\_\_\_\_

ЛРУНБ им. М. Горького \_\_\_\_\_

Молодежная библиотека \_\_\_\_\_

Библиотека ЛГАКИ (корп. № 4) \_\_\_\_\_

Библиотека ЛГАКИ (корп. № \_\_\_\_\_)

Паспортист \_\_\_\_\_

Комендант общежития № \_\_\_\_\_

Студенческий билет сдан \_\_\_\_\_

Кладовщик / костюмер / натурмортный фонд \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)