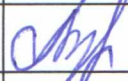

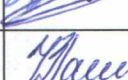
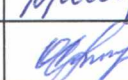
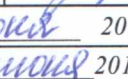
	Минобрнауки РФ
	ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-Пд-2-149-08-18	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности
	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
 А.Р. Галустов
« 9 » август 2018 г.»

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СМК-Пд-2-149-08-18

Армавир, 2018 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Директор научно-исследовательского института развития образования	Копченко И.Е.	
Проверено	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
Согласовано	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Зам.начальника управления академической политики и контроля	Назаренко Н.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>9</u> от « <u>14</u> » <u>августа</u> 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>9</u> от « <u>15</u> » <u>августа</u> 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № <u>12</u> от « <u>14</u> » <u>августа</u> 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 16 от «31» августа 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ <u>149</u> от « <u>31</u> » <u>августа</u> 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также - Порядок) устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее по тексту Университет).

1.2. В Университете реализуются следующие дополнительные образовательные программы (далее также - ДОП):

- дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие);
- дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.3. Обучающийся в Университете по программам дополнительного образования имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.4. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- иными нормативными документами в сфере образовательной деятельности, делопроизводства и архивного дела;
- Устава АГПУ и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательный процесс.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личных дел производится:

- при приеме в Университет лиц, поступающих на обучение по ДОП – структурным подразделением Университета, реализующим программу;
- при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее также - организации), восстановлении на обучение лиц, отчисленных из Университета - структурным подразделением Университета, в которые зачисляются указанные лица.

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 9
--------------------	--	-------------

2.2. Личное дело поступающего на обучение по ДПП формируется в соответствии с Порядком приема на дополнительные образовательные программы в Университете.

2.3. Ведение личных дел осуществляется структурным подразделением Университета, реализующим ДОП.

2.4. Личное дело ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента отчисления обучающегося.

2.5. Документы, связанные с обучением, включаются в личное дело только после издания соответствующего приказа (вместе с выпиской из приказа).

2.6. В личное дело включаются:

2.6.1. По дополнительным общеразвивающим программам:

2.6.1.1. На момент зачисления слушателя:

- копию приказов Университета в отношении обучающихся;
- заявление-анкету физического лица или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося о приеме на обучение;

- копию паспорта заявителя и свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего обучающегося);

- согласие на обработку персональных данных;

- копию (экземпляр) договора об оказании платных образовательных услуг, копии (экземпляры) дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- выписку из приказа Университета о зачислении на обучение.

2.6.1.2. При отчислении в личное дело добавляется:

- копия сертификата;

- выписка из приказа Университета об отчислении слушателя

2.6.2. По программам дополнительного профессионального образования:

2.6.2.1. На момент зачисления слушателя:

- заявление-анкету о приеме на обучение;

- копию паспорта поступающего (2,3 страницы);

- копию документа об образовании и о квалификации или справки об обучении;

- документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле сведений об обучающемся, в том числе копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- протоколы переаттестации, перезачета (при зачислении в Университет лиц, принимаемых на обучение в порядке перевода из других организаций, переводе внутри Университета, восстановлении на обучение, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в Университете и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) (по программам профессиональной переподготовки);

- копию справки о периоде обучения;

- согласие на обработку персональных данных;

- учебную карточку слушателя (по программам профессиональной переподготовки) (Приложение 1);

- копию (экземпляр) договора об оказании платных образовательных услуг, копии (экземпляры) дополнительных соглашений к указанному договору (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- выписку из приказа Университета о зачислении на обучение.

2.6.2.2. При отчислении в личное дело добавляется:

- копия документа о квалификации установленного образца (справка об обучении, периоде обучения);

- выписка из приказа Университета об отчислении слушателя.

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 9
--------------------	---	-------------

2.7. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.7.1. Обложка личного дела дополнительной общеразвивающей программы оформляется согласно Приложению 2. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: указывается заглавными буквами аббревиатура вида образования, две последние цифры года набора, цифрами месяц набора, аббревиатура направленности образования, номер порядковый. Например, ДО-18-04-ОП-1.

2.7.2. Обложка личного дела ДПП (профессиональной переподготовки) оформляется согласно Приложению 3. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: указывается заглавными буквами аббревиатура вида образования, две последние цифры года набора, цифрами месяц набора, сокращенное наименование программы, номер порядковый. Например, ДО-18-04-ГМУ-1.

2.7.3 Обложка личного дела ДПП (повышения квалификации) оформляется согласно Приложению 4. На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: указывается заглавными буквами аббревиатура вида образования, две последние цифры года набора, цифрами месяц набора, направленность дополнительного образования, номер порядковый. Например, ДО-18-04-КПК-1.

2.8. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

2.9. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.10. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения дополнительного образования в соответствии с установленными полномочиями.

2.11. В случае утраты (порчи) личного дела лицо, ответственное за ведение личных дел, формирует новое личное дело.

2.12. Ответственность за сохранность личных дел несут лица, ответственные за ведение личных дел в структурном подразделении, реализующем ДОП.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении, реализующим ДОП, в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

3.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения, реализующим ДОП.

3.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, реализующим ДОП, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.4. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

3.5. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 4 из 9
--------------------	---	-------------

4. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1. Личные дела слушателей ДПП передаются по описи на архивное хранение в архивный отдел Университета.

4.2. Архив осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями личных дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

4.3. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества личных дел, включенных в акт, количеству личных дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Передача личных дел в архив производится по актам.

4.5. Прием личного дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

4.6. Личные дела слушателей дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДОП в течение года, со дня завершения обучения и уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Положение вводится в действие (вступает в силу) с даты его утверждения ректором Университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета Университета, оформленного в установленном порядке, и действует до признания его утратившим силу.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие в порядке, установленном п. 4.1 Положения, и действуют до признания их либо Положения в целом утратившими силу.

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 9
--------------------	---	-------------

Образец учебной карточки слушателя

Итоговая аттестация:

Вид итоговой аттестации	Оценка
Итоговый экзамен	
Итоговая аттестационная работа	

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ года удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____

Руководитель
Структурного подразделения _____ ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
Наименование структурного подразделения, реализующего ДПП _____

Учебная карточка слушателя

Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____

Зачислен(на) приказом от _____ № _____ на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____
наименование программы

Отчислен приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

Восстановлен приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

Предоставлен академический отпуск с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.
приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дисциплина	Форма промежуточной аттестации		Кол-во часов
		Зачет	Экзамен	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
	Итоговая аттестация			
	Итого:			

Образец оформления обложки личного дела слушателя
дополнительной общеразвивающей программы

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Наименование структурного подразделения, реализующего ДОП

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ДО-18-04-ОП-1

Слушателя _____
ФИО полностью

Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Наименование программы

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Начато: _____ г.

Окончено: _____ г.

На _____ листах.

Хранить: _____

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 7 из 9
--------------------	---	-------------

Образец оформления обложки личного дела слушателя
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Наименование структурного подразделения, реализующего ДОП

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ДО-18-04-ГМУ-1

Слушателя _____
ФИО полностью

Дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Наименование программы

Период обучения с «__» _____ 20 ____ г. по «__» _____ 20 ____ г.

Начато: _____ г.
Окончено: _____ г.
На _____ листах.
Хранить: _____

СМК-Пд-2-149-08-18	ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 8 из 9
--------------------	---	-------------

Образец оформления обложки личного дела слушателя
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Наименование структурного подразделения, реализующего ДОП

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ДО-18-04-КПК-1

Слушателя _____
ФИО полностью

Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Наименование программы

Период обучения с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Начато: _____ г.
Окончено: _____ г.
На _____ листах.
Хранить: _____

СМК-Пд-2-149-08-18	<p align="center">ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</p>	Стр. 9 из 9
--------------------	---	-------------



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12 от 24.08.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Порядок устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в АГПУ: дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие); дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки). Обучающийся в Университете по программам дополнительного образования имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Личные дела должны храниться в структурном подразделении, реализующим ДОП, в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение. Личные дела слушателей дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДОП в течение года, со дня завершения обучения и уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Личные дела слушателей ДПП передаются по описи на архивное хранение в архивный отдел Университета. К данному положению нами не выявлены существенные замечания.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ

Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова