	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание 2 Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.1 из 22



УТВЕРЖДАЮ

ректор

Д.А. Эльяшевич

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»**

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХР

 И.В. Письмиченко

« 11 » мая 2016 г.


г. Санкт-Петербург

2016

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт юдандки»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.2 из 22


## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Определение понятий.....	4
3.	Формирование личного дела в отделении приемной комиссии ....	5
4.	Порядок формирования, ведения и учета личных дел .....	7
5.	Ведение личных дел в период обучения.....	8
6.	Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Институт, с одной формы обучения на другую.....	12
7.	Порядок хранения личных дел.....	12
8.	Передача личных дел на хранение в архив Института.....	15
9.	Выдача личных дел из архива во временное пользование.....	18
10.	Срок действия и место размещения Положения .....	19
11.	Приложения .....	21

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.3 из 22

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» (далее – Институт).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в Институт, Инструкцией по делопроизводству Института, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Формирование личных дел студентов производится в отделении приемной комиссии Института, ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками учебного отдела, ответственными за ведение личных дел.
- 1.4. Каждый студент Института в отношении своего личного дела имеет право:
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением карты психодиагностического обследования);

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.4 из 22

- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## 2. Определения понятий

В целях настоящего положения используются следующие основные понятия:


- **личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
- **формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **оформление личного дела** - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- **ведение личных дел** - комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **текущее (оперативное) хранение** - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;




- **проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3. Формирование личного дела в отделении приемной комиссии**

- 3.1. Личное дело формируется в отделении приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.
- 3.2. Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институт на очередной год.
- 3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (Приложение 1).
- 3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретаря отделения приемной комиссии – работника, назначенного приказом ректора института для проведения приема.
- 3.5. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в конверт. Состав документов абитуриента:
  - Внутренняя опись документов дела;
  - Заявление абитуриента на имя ректора Института установленного образца;
  - Копия паспорта;

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.6 из 22


- При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал и копия;
- Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ – оригинал и копия;
- Экзаменационные листы тестирования или собеседования (абитуриентов проходящих испытания в институте в соответствии с правилами приема). В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя отделения приемной комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря отделения приемной комиссии;
- Заявление на апелляцию (при наличии);
- Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
- Фотокарточки размером 3х4 см. – 6 штук;
- Договор об оказании платных образовательных услуг;
- Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);
- Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.7 из 22

- Медицинская справка форма 086-У (для студентов очной формы обучения).
- 3.6. Абитуриенты, не зачисленные в Институт, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов (Приложение 2).
- 3.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в отделении приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.
- 3.8. Личные дела зачисленных абитуриентов секретарь приемной комиссии передает, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту заведующей учебным отделом, в течение 5 дней с даты окончания работы приемной комиссии для их дальнейшего ведения (Приложение 3).
- 3.9. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в отделение приемной комиссии для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в учебный отдел.

#### 4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

- 4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.
- 4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела (Приложение 4). В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.8 из 22

4.3. изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.

4.4. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

4.5. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

4.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь отделения приемной комиссии, заведующая учебным отделом.

## **5. Ведение личных дел в период обучения**

5.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).





5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующую учебным отделом.

5.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в Институте. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора или проректора по учебно-воспитательной работе и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

5.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

5.4.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;



- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из института;
- о восстановлении в институте;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к Итоговой государственной аттестации.

5.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

5.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

5.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 12.

5.6. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

5.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- зачетная книжка;



- личная карточка студента;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

5.8. Копии дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним заверяются заведующей учебным отделом:

Верно

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_


(дата)

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

5.10. Специалисты учебного отдела оформляют **учебные карточки студентов**, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

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

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.12 из 22

## **6. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Институт, с одной формы обучения на другую**

- 6.1. Личное дело студента, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 4, 5 настоящего Положения.
- 6.2. Помимо документов, указанных в п.3.5. настоящего положения в личное дело помещаются, в частности:
- выписка из приказа предыдущего вуза об отчислении в связи с переводом;
  - выписка из приказа о зачислении в институт в связи с переводом;
  - копии свидетельства об аккредитации вуза (с приложением), из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
  - академическая справка (оригинал и копия);
  - индивидуальный график ликвидации академической задолженности (из-за разницы в учебных планов);
  - документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе.
- 6.3. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую внутри Института, на обложку личного дела вносятся изменения:
- наименование направления, на которое переведен студент;
  - новый регистрационный номер.

## **7. Порядок хранения личных дел**

- 7.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий



окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

7.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

7.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

7.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам учебного отдела.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

7.5.1. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, деканы факультетов, сотрудники учебного отдела.

7.5.2. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

7.5.3. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения заведующей учебным отделом для сотрудников, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии и пр.

7.5.4. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только



- 7.5.5. специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.
- 7.5.6. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела (Приложение 5).
- 7.5.7. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.
- 7.5.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей - по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора.
- 7.5.9. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 6), однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.
- На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.
- 7.5.10. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится



по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

7.7. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Институт, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.


Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Института.

7.8. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в Институте личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

## **8. Передача личных дел на хранение в архив Института**

8.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется сотрудниками учебного отдела, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.16 из 22

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Института, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

8.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:

- письменные работы (на вступительных испытаниях);
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;
- квитанции об плате за весь период обучения;

8.3. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

8.4. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).


8.5. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в личном деле не востребуемых документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.





- 8.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.
- 8.7. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.
- Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
- Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.
- 8.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.
- 8.9. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 7), в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.
- Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.
- 8.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 8), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.18 из 22

номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.


8.11. Передача личных дел в архив Института осуществляется по следующим правилам:

- Личные дела передаются в архив по описям дел (Приложение 9) в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором;
- Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;
- На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

8.12. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).

## **9. Выдача личных дел из архива во временное пользование**


9.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Института (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.19 из 22

- 9.1.1. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по учебно-воспитательной работе по письменному подтверждению.
- 9.1.2. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.
- 9.1.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 9.2. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
- 9.3. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.
- 9.4. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.
- 9.5. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

## **10. Срок действия и место размещения Положения**


- 10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института. Решение о прекращении его действия принимается ректором института.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.20 из 22

10.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Института. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

10.3. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в общем отделе Института. Первая копия Положения и электронная версия находятся в отделе кадров, копия в учебном отделе.

Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в АНО ВПО «Петербургский институт иудаики» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета института «11» мая 2016 г. и вступает в силу с момента подписания ректором.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	Стр.21 из 22

Приложение №1

**АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»**

Расписка № \_\_\_\_\_

В приеме документов

На факультет \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Заявление о приеме
2. Заявление на обработку персональных данных
3. Фотокарточки (3х4 см.) \_\_\_\_\_ шт.
4. Копия паспорта (все заполненные страницы)
5. Аттестат, диплом № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ г.

Выданный \_\_\_\_\_

7. Результаты ЕГЭ

Принял:

Секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Издание  
Экземпляр  
№

Положение о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся

Стр.22 из 22

Приложение № 2

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ Изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменение