



ПРИКАЗ

«26» февраля 2021 г.

№ 142

О внесении изменений в Положение о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденное приказом РГСУ от 05 сентября 2018 г. № 1321

На основании решения Ученого совета РГСУ от 16 февраля 2021 г. (Протокол № 16)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденное приказом РГСУ от 05 сентября 2018 г. № 1321 (далее – «Положение»).

1.1. Пункт 1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Основными правилами работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.), 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» (утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РГСУ.»

1.2. Пункт 1.3 Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Формирование личных дел обучающихся производится работниками Приемной комиссией РГСУ или ответственным структурным подразделением Учебно-методического управления РГСУ (далее – «УМУ»), в случаях,

указанных в главе 5 настоящего Положения. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками УМУ.».

1.3. Абзац 2 п. 1.4 Положения изложить в следующей редакции:

«- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле, и доступ к электронному личному делу через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде РГСУ (далее – «ЭИОС»);».

1.4. Абзац 3 п. 2 Положения изложить в следующей редакции:

«**личное дело/электронное личное дело обучающегося** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – «личное дело»);».

1.5. Абзац 9 п. 2 Положения изложить в следующей редакции:

«**проверка наличия и состояния личных дел** - установление соответствия реального количества личных дел записям в информационной системе 1С «Управление образовательным процессом» (далее – «1С УОП») и приказам РГСУ по контингенту обучающихся, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.».

1.6. Пункт 3.1 Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Личное дело обучающегося формируется работником Приемной комиссии при подаче абитуриентом документов (кроме случаев, указанных в разделе 5 настоящего Положения).

Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, должна быть отражена в информационной системе 1С УОП/1С Университет ПРОФ, а именно:

- ФИО обучающегося (включая вкладку «Падежи»);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- предшествующее образование (уровень образования, организация выдавшая документ, его номер и дата выдачи);
- льготы (при наличии: наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу);
- договор, включая его скан-копию (для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- место регистрации (постоянное, временное: почтовый адрес);
- контакты физического лица (телефон, адрес электронной почты и т.д.).».

1.7. Таблицу 1 п. 3 Положения изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Титульный лист	
2.	Опись документов личного дела обучающегося	
3.	Оригинал документа о предыдущем образовании: - аттестат о среднем общем образовании, - диплом о начальном профессиональном образовании, - диплом о среднем профессиональном образовании,	Оригинал обязателен при зачислении на бюджет по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам

	- диплом о высшем образовании	подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Оригинал обязателен при зачислении на бюджет и контракт программам среднего профессионального образования. Оригинал вкладывается в файл/конверт.
4.	Выписка из приказа РГСУ о зачислении	
5.	Направление на обучение (копия)	(для иностранных граждан, поступающих по линии Россотрудничества)
6.	Справка о результатах ЕГЭ	При наличии
7.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
8.	Экзаменационный лист	При наличии
9.	Экзаменационные работы	При наличии
10.	Лист устного ответа	При наличии
11.	Заявление о приёме в РГСУ	
12.	Заявление на проведение вступительных испытаний с учетом особенностей и индивидуальных возможностей	При необходимости
13.	Согласие на зачисление	
14.	Согласие поступающего на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле	
15.	Согласие на обработку персональных данных	
16.	Свидетельство о признании документа о предшествующем образовании	При наличии, для иностранных документов, требующих соответствующего признания
17.	Документ о предыдущем образовании (копия)	Копия документа, заверенного в установленном порядке. Документ с легализацией или апостилем - при представлении документа иностранного государства об образовании, к которому предъявляется требование легализации или проставления апостиля
18.	Документ о смене фамилии	При наличии
19.	Документ (документы), удостоверяющие личность, гражданство	Для граждан РФ – копия паспорта стр. 2,3 (5/6/7 при необходимости), стр. 19 сведения о ранее выданных паспортах (при наличии), нотариально-заверенный перевод паспорта (для иностранных документов)
20.	Заключением профпотолога	Для направлений подготовки, где данная справка является обязательным документом
21.	Документы, подтверждающие статус соотечественника	При наличии
22.	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции (копия)	Для иностранных обучающихся очной формы обучения
23.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программам высшего образования, дополнительные	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

	соглашения	
24.	Договор о целевом обучении (копия)	При наличии
25.	Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (копии)	При наличии
26.	Квитанция об оплате обучения (копия)	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

1.8. Пункт 3.5 Положения изложить в следующей редакции:

«3.5. Личные дела зачисленных на 1 курс обучающихся передаются работниками Приемной комиссии в УМУ по Акту приема-передачи личных дел и подлинников документов об образовании обучающихся (далее – «Акт»)).».

1.9. Пункт 4.1 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии в УМУ по акту в алфавитном порядке по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, по каждой образовательной программе высшего образования в соответствии с приказом о зачислении. В момент передачи личных дел они должны быть упакованы в коробки.».

1.10. Пункт 4.2 Положения изложить в следующей редакции:

«4.2. Акты готовят сотрудники Приемной комиссии.

Акт составляется в 2-х экземплярах: 1 экз. хранится в Отделе организации приема поступающих Управления делами, 1 экз. хранится в УМУ.»

1.11. Пункт 4.3 Положения изложить в следующей редакции:

«4.3. Личные дела обучающихся передаются в УМУ после выхода приказа РГСУ о зачислении.».

1.12. Пункт 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.4. Работник УМУ проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс и подписывает Акт.»

1.13. Пункт 4.6 Положения изложить в следующей редакции:

«4.6. Сотрудники Приемной комиссии исправляют выявленные нарушения, передают личные дела обучающихся работникам УМУ по Акту.».

1.14. Название раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций».

1.15. Пункт 5.1 Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Документы для формирования личного дела обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, формируются на стадии подачи документов на рассмотрение Научно-методического совета РГСУ работниками УМУ. Полный комплект документов формируется после издания приказа РГСУ о зачислении в течение 3-х дней.

Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций передаются в УМУ другой образовательной организацией по Акту, составленному в 2-х экземплярах: 1 экз. хранится в другой образовательной организации, 1 экз. хранится в УМУ.

1.16. Пункт 5.2 Положения изложить в следующей редакции:

«5.2. В перечень документов для формирования личного дела обучающихся входят:

- выписка (копия) из приказа о зачислении в порядке перевода;
- заявление;
- лист учета разницы учебных планов;
- оригинал справки о периоде обучения/об обучении;
- выписка из приказа об отчислении из образовательной организации, из которой осуществляется перевод;
- копия паспорта;
- оригинал документа о предшествующем образовании и его копия (при зачислении на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета);
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная в установленном порядке (при зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- договор (для обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копии документов, подтверждающих льготу (при наличии).».

1.17. Пункт 6.3.1 Положения изложить в следующей редакции:

«6.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе обучающегося с курса на курс;
- о переводе с одной специальности/направления/направленности (профиля) подготовки на другую специальность/направление подготовки/направленность (профиль) или форму обучения;
- о переводе из головного вуза в филиал и наоборот;
- о смене основы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о применении мер дисциплинарного взыскания;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков),
- о допуске к учебному процессу;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков ГИА;
- об отчислении из РГСУ;
- о восстановлении в РГСУ;
- об отчислении в связи с завершением обучения;
- об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- об утверждении научных руководителей.».

1.18. Пункт 6.3.2 Положения изложить в следующей редакции:

«6.3.2. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося:

- копии справки о периоде обучения/об обучении.».

1.19. Пункт 6.4 Положения изложить в следующей редакции:

«6.4. Работники УМУ после издания приказа об отчислении в течение 15-ти рабочих дней вкладывают в личное дело оригинал справки о периоде обучения/об обучении, не востребованной отчисленным обучающимся.».

1.20. Пункт 6.5 Положения изложить в следующей редакции:

«6.5. Работники УМУ в течение 10 дней после выдачи документов об образовании вкладывают в личное дело копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.»

1.21. Пункт 6.6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.6. Обучающиеся, отчисленные из РГСУ по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.».

1.22. Пункт 6.7 Положения изложить в следующей редакции:

«6.7. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату (оригинал документа о предшествующем образовании);
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.».

1.23. Пункт 6.8 Положения изложить в следующей редакции:

«6.8. Работники УМУ несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в РГСУ – до момента передачи личных дел в Архив РГСУ.».

1.24. Пункт 6.9 Положения изложить в следующей редакции:

«6.9. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.

Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.».

1.25. Пункт 6.10 Положения изложить в следующей редакции:

«6.10. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения.».

1.26. Пункт 6.11 Положения изложить в следующей редакции:

«6.11. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам УМУ.».

1.27. Пункт 6.12 Положения изложить в следующей редакции:

«6.12. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.».

1.28. Пункт 6.13 Положения изложить в следующей редакции:

«6.13. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения начальника УМУ для работников Отдела

централизованного деканата и работникам структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.».

1.29. Пункт 6.14 Положения изложить в следующей редакции:

«6.14. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.».

1.30. Пункт 6.15 Положения изложить в следующей редакции:

«6.15. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. 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.».

1.31. Пункт 6.16 Положения изложить в следующей редакции:

«6.16. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по Акту. В личное дело помещается соответствующий Акт и ксерокопия изъятого документа.».

1.32. Пункт 6.17 Положения изложить в следующей редакции:

«6.17. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, работниками УМУ ведется книга учета выдачи документов.».

1.33. Пункт 6.18 Положения изложить в следующей редакции:

«6.18. При отчислении обучающегося личное дело хранится в УМУ отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение через 5 лет после отчисления обучающегося.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в РГСУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность/направление подготовки/направленность (профиля) и ведение личного дела продолжается.».

1.34. Пункт 6.19 Положения изложить в следующей редакции:

«6.19. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения в РГСУ личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.».

1.35. Пункт 6.20 Положения изложить в следующей редакции:

«6.20. В случае отчисления обучающегося в порядке перевода из филиала РГСУ в РГСУ (головной вуз)/из РГСУ (головной вуз) в филиал РГСУ/из одного филиала РГСУ в другой филиал РГСУ для продолжения освоения образовательной программы, личное дело обучающегося передается ответственными работниками филиала в УМУ/работниками УМУ в филиал РГСУ/ответственными работниками филиала РГСУ в другой филиал РГСУ по Акту, составленному в 2-х экземплярах: 1 экз. хранится в филиале РГСУ, 1 экз. хранится в УМУ/другом филиале РГСУ.».

1.36. Пункт 6.21 Положения изложить в следующей редакции:

«6.21. В случае отчисления обучающегося в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, личное дело обучающегося хранится в Университете, за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки", приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.».

1.37. Раздел 7 Положения изложить в следующей редакции:

«7.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, и осуществляется по требованию обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены по требованию лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающихся по заверенной в установленном порядке доверенности.

7.3. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личного дела обучающегося принимает начальник УМУ.

7.4. Документ о предшествующем образовании возвращается обучающемуся на основании личного заявления по установленной форме (Приложение №4 к настоящему Положению) по истечении периода для зачисления. Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку.

7.5. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.».

1.38. Раздел 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8.1. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

8.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

8.3. В заголовок дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над предыдущими.

8.4. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

8.5. 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.».

1.39. Раздел 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9.1. Оформление личных дел, передаваемых в Архив РГСУ, осуществляется работниками УМУ.

9.2. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление обложки дела (Приложение № 1);
- нумерацию листов в деле;
- составление на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2) листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов личного дела (Приложение № 3);

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа РГСУ о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено.

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

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

9.5. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на два 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.

9.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов личного дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

9.7. 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. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.8. В листе-заверителе указываются 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.

9.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3), в которой содержатся сведения о документах, хранящихся в личном деле. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.10. Личные дела передаются в Архив РГСУ по Акту и сдаточным описям.

Работники Архива РГСУ предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, имеющих в наличии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за ведение личных дел, обязаны устранить.

9.11. Невостребованные документы о предыдущем образовании передаются в Архив РГСУ по Акту (Приложение № 5).».

1.40. Пункт 10.2 Положения изложить в следующей редакции:

«10.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.».

1.41. Приложения № 1-5 к Положению утвердить редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Управлению делами (Л.В. Прохорова) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.А. Хицкова.



Ректор

Н.Б. Починок

Приложение к приказу
от «26» февраля 2021 г.
№ 142

Приложение № 1 к Положению о личном деле
обучающегося РГСУ, утвержденному
приказом РГСУ от 05 сентября 2018 г. № 1321

Обложка личного дела

Условия поступления		Гражданство:		
Категория		ИК:		
Направление подготовки: Специальность	Основа обучения	Форма обучения	Оригинал	Согласие на зачисление
(Уровень подготовки)				

Документ об образовании

Фамилия
Имя
Отчество

Вступительные испытания/ЕГЭ
Итого:
Индивидуальные достижения
Итого:
Сумма конкурсных баллов:
Телефон E-mail

Документы принял

Документы проверил

Документы принял

Приложение № 2 к Положению о личном деле
обучающегося РГСУ, утвержденному
приказом РГСУ от 05 сентября 2018 г. № 1321

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
--	---------------

Наименование должности

работника _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3 к Положению о личном деле обучающегося РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от 05 сентября 2018 г. № 1321

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

1.	Учетная карточка студента	
2.	Копия приказа о предоставлении академического отпуска	
3.	Заявление	
4.	Копия повестки	
5.	Копия медицинской справки	
6.	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	
7.	Заявление	
8.	Копия свидетельства о рождении	
9.	Копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам	
10.	Заявление	
11.	Копия медицинской справки	
12.	Копия приказа о допуске к учебному процессу	
13.	Заявление	
14.	Копия приказа о смене ФИО	
15.	Заявление	
16.	Копия свидетельства о браке/о перемене имени/разводе	
17.	Копия документа, удостоверяющего личность	
18.	Копия приказа об отчислении	
19.	Заявление	
20.	Акт об уклонении студента от дачи письменных объяснений	
21.	Копия ведомости	
22.	Справка о финансовой задолженности	
23.	Лист согласования	
24.	Уведомление	
25.	Протокол заседания экзаменационной комиссии	
26.	Список задолженностей	
27.	Справка из другого ВУЗа	
28.	Справка (копия) об обучении (периоде обучения)	
29.	Конверт с уведомлением об отчислении/уведомление о получении	
30.	Согласие законного представителя обучающегося	
31.	Копия приказа о зачислении в порядке перевода	
32.	Заявление	
33.	Согласие обучающегося на обработку персональных данных	
34.	Копия/выписка из приказа об отчислении из другого ВУЗа	
35.	Справка (копия) об обучении (периоде обучения)	
36.	Лист учета разницы учебных планов	
37.	Копия документа, удостоверяющего личность	
38.	Документ о предыдущем образовании (оригинал/копия)	
39.	Договор	
40.	Грамота/сертификат	
41.	Копия приказа о переводе	
42.	Заявление	
43.	Выписка из протокола	
44.	Выписка из зачетной книжки	

45.	Копия документа, удостоверяющего личность	
46.	Лист учета разницы учебных планов (копия)	
47.	Дополнительное соглашение	
48.	Копия приказа о переносе сроков сдачи сессии	
49.	Заявление	
50.	Справка/письмо	
51.	Копия приказа о восстановлении	
52.	Заявление	
53.	Выписка из протокола	
54.	Лист учета разницы учебных планов	
55.	Копия документа, удостоверяющего личность	
56.	Расписка	
57.	Копия доверенности	
58.	Договор	
59.	Копия приказа о переводе на ускоренное обучение	
60.	Заявление об оплате материнским капиталом	
61.	Копия сертификата	
62.	Копия документа, удостоверяющего личность	
63.	Дополнительное соглашение	
64.	Справка	
65.	Заявление о переносе сроков ГИА	
66.	Справка/письмо	
67.	Копия приказа о переносе сроков сдачи ГИА	
68.	Заявление	
69.	Копия приказа об отмене приказа	
70.	Заявление	
71.	Копия приказа о предоставлении каникул	
72.	Заявление	
73.	Копия приказа об отчислении в связи с завершением обучения	
74.	Копия диплома с приложением	
75.	Учебная карточка	
76.	Справка о выполнении учебного плана	
77.	Заявление (о заполнении приложения к диплому)	
78.	Зачетная книжка	
79.	Копия документа, удостоверяющего личность	
80.	Заявление о передаче оценки	
81.	Ходатайство	
82.	Расписка	

Приложение № 4 к Положению о личном деле
обучающегося РГСУ, утвержденному
приказом РГСУ от 05» сентября 2018 г. № 1321

Форма заявления на выдачу документа из личного дела

Ректору РГСУ

Починок Н.Б.

От обучающегося __ курса

_____ формы обучения

Специальности/направления подготовки

(ФИО)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне из личного дела оригинал документа о предыдущем образовании.

Обязуюсь уведомить РГСУ о получении высшего образования в другой образовательной организации и предоставить копию документа, подтверждающую наличие высшего образования.

_____ 201__ г.

_____ (ФИО)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____