

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

« 18 » 02 2026 г.

№ 27-02-01-09/226

к приказу от

« 18 » 02 2026 г. № 301-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

Севастополь

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования личных дел студентов.....	3
3. Ведение личных дел студентов в период обучения	6
4. Порядок хранения личных дел студентов.....	8
5. Выдача документов из личных дел студентов	8
6. Передача личных дел на архивное хранение	9
7. Заключительные положения.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	15
Приложение 5.....	16
Приложение 6.....	17
Приложение 7.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) определяет требования к формированию, комплектации, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), а также передаче личных дел лиц, отчисленных из Университета на архивное хранение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, а именно:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле студента, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) и среднего профессионального образования:

- Приемная комиссия Университета в отношении лиц, поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов (далее – сектор по работе со студентами) в отношении личных дел лиц, зачисляемых в Университет в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также за ведение, сохранность и передачу на архивное хранение личных дел студентов.

2. Порядок формирования личных дел студентов

2.1. На каждого поступающего Приемной комиссией Университета формируется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (копии документов).

2.2. На основании приказа ректора Университета (уполномоченного им лица) о зачислении работники Приемной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа передают личные дела студентов,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов


И.С. Магера

зачисленных на обучение, в сектор по работе со студентами по акту приема-передачи личных дел (Приложение 1). Акт приема-передачи личных дел составляется отдельно по каждому пункту приказа о зачислении, строго в алфавитном порядке, в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами работнику сектора по работе со студентами, второй – в Приемную комиссию. Личные дела сдаются сложенными в соответствии с актом.

2.3. Личные дела, сформированные с нарушением настоящего Порядка, возвращаются в Приемную комиссию для устранения недостатков, после чего в трёхдневный срок возвращаются в сектор по работе со студентами.

2.4. Состав документации, подлежащей включению в личное дело, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами приема в Университет на очередной год, настоящим Положением и иными нормативными актами.

2.5. Личное дело должно содержать:

- оформленную обложку (Приложение 2);
- опись личного дела (Приложение 3);
- заявление абитуриента (в том числе поданное лично, через Единый портал государственных услуг или электронную информационную систему Университета) распечатывается в виде печатной формы с обязательным присвоением заявлению уникального идентификационного номера, проставлением даты и заверением подписью работника Приемной комиссии;
- в случае подачи документов доверенным лицом абитуриента, прикладывается оформленная в установленном порядке копия доверенности на осуществление соответствующих действий и копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица);
- согласие на обработку персональных данных (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при наличии);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии);
- оригинал и/или копия документа об образовании установленного образца и/или квалификации (при наличии). Оригинал документа об образовании помещается в подписанный конверт формата А5.
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- копия медицинской справки формы 086-У (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- справка о полученных баллах, исчисляемых как сумма баллов за вступительные испытания и/или ЕГЭ и за индивидуальные достижения (при наличии);
- справка о среднем балле документа об образовании (при наличии);

- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии и заверенная печатью;
- иные документы, по усмотрению поступающего.

2.6. Для лиц, поступающих на обучение за счет бюджетных средств в пределах особой квоты, в личное дело дополнительно приобщаются заявление абитуриента о наличии оснований для зачисления на особых правах и копии документов, подтверждающих право зачисления на особых правах.

2.7. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом, в личное дело дополнительно приобщаются заявление об участии в конкурсном отборе, копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.8. Для лиц, поступающих в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в личное дело дополнительно приобщается направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.9. Для лиц, зачисляемых в рамках целевой квоты, в личное дело дополнительно приобщается договор о целевом обучении:

- оригинал договора в случае, если Университет является стороной договора;
- заверенная копия договора в случае, если договор заключен между студентом и предприятием-заказчиком.

В случае отказа студента, принятого на целевое обучение в пределах квоты, от заключения договора о целевом обучении, в дело приобщаются документы, подтверждающие отказ от заключения договора.

2.10. Все документы, предоставленные на иностранном языке, должны иметь заверенные в установленном порядке копии переводов на русский язык.

2.11. В случае предоставления документа об образовании иностранного государства к личному делу приобщается заключение Дирекции международного сотрудничества о необходимости легализации и признания документа об образовании.

В случае если в заключении указана необходимость легализации или признания документа об образовании к личному делу также приобщается копия документа, подтверждающего признание документа об образовании, выданного иностранным государством, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12. При зачислении для продолжения обучения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность сектором по работе со студентами формируется и регистрируется новое

личное дело студента, в котором подлежат обязательному хранению следующие документы:

- заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- оригинал и/или копия документа об образовании установленного образца и/или квалификации (при зачислении на обучение за счет бюджетных средств – оригинал (помещается в подписанный конверт формата А5), при поступлении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг возможно предоставление заверенной копии);
- оригинал справки об обучении или о периоде обучения, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее;
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении в порядке перевода, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии о возможности перевода;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие особых прав (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.13. В случае зачисления (восстановления, перевода) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в личное дело студента приобщается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.14. В случае расхождения персональных данных в документе, удостоверяющем личность и других предоставленных документах, в личное дело приобщается копия документа, подтверждающего смену персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные).

3. Ведение личных дел студентов в период обучения

3.1. Каждому личному делу присваивается уникальный номер, состоящий из номенклатурного номера, действующего на дату издания приказа о зачислении, и номера зачетной книжки студента, формируемой

автоматически с помощью элементов комплексной системы управления Университетом – 1С: Университет ПРОФ.

3.2. Документы в личном деле студента располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.

3.3. В личное дело студента подшиваются все личные заявления студента (доверенного лица и/или родителя (законного представителя)), в том числе о зачислении, отчислении, о предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, изменении персональных данных и другие, с приложением копий подтверждающих документов, завизированные в установленном порядке.

3.4. В личное дело также подшиваются выписки из приказов с приложением оснований (заявлений, служебных записок, уведомлений, справок, копий документов и т.п.) для издания приказа, в том числе о:

- зачислении;
- восстановлении;
- переводе;
- переводе на ускоренное обучение;
- переходе с платного обучения на бесплатное;
- предоставлении академического или других видов отпусков;
- допуске к занятиям в связи с окончанием академического или других видов отпусков;
- внесении изменений в документы, содержащие персональные данные;
- применении мер дисциплинарного взыскания;
- предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации);
- об отчислении;
- другие.

3.5. При отчислении студента к личному делу также приобщаются:

- расписка о получении оригинала документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (при наличии);
- учебная карточка студента, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица.

3.6. В случае отчисления студента до завершения обучения к личному делу также приобщаются копия справки об обучении или о периоде обучения и учебная карточка.

Оформленная надлежащим образом учебная карточка передаётся ответственным работником Единого деканата/Морского колледжа в сектор по работе со студентами в течение 2 (двух) недель с момента издания приказа об отчислении.

3.7. В случае отчисления студента в связи с завершением обучения к личному делу также приобщается копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему. Учебная карточка и зачетная книжка передаются ответственным работником Единого

деканата/Морского колледжа в сектор по работе со студентами в течение 2 (двух) месяцев с момента издания приказа об отчислении.

3.8. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию к личному делу также приобщается справка о переводе, выданная принимающей образовательной организацией.

3.9. При восстановлении студента ведение личного дела продолжается.

4. Порядок хранения личных дел студентов

4.1. Личные дела студентов хранятся в секторе по работе со студентами на стеллажах в строгом алфавитном порядке.

4.2. Личные дела студентов, завершивших обучение, хранятся на стеллажах отдельно по годам выпуска в строгом алфавитном порядке до момента передачи дел на архивное хранение в сектор архивного обеспечения отдела делопроизводства и архивного обеспечения (далее – архив Университета).

4.3. Оригиналы документов об образовании хранятся в конвертах в алфавитном порядке в железных шкафах отдельно от личных дел.

4.4. Работники сектора по работе со студентами не реже одного раза в год организуют проверку состояния личных дел студентов.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работниками сектора по работе со студентами составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое дело. Акт об утрате/порче личного дела подшивается во вновь сформированное личное дело студента.

4.6. Доступ к личным делам студентов предоставляется уполномоченным работникам Университета на основании служебной записки и в присутствии работника сектора по работе со студентами, без выноса документов за пределы места хранения.

4.7. При работе с личными делами должны соблюдаться меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

4.8. Личные дела или документы, хранящиеся в них, выдаются по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, по решению ректора или уполномоченного им лица на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением протокола. На место изъятых документов приобщаются заверенные копии выданных документов, а также копия протокола изъятия документов.

4.9. Выдача личного дела за пределы сектора по работе со студентами сопровождается заполнением Журнала выдачи личных дел во временное пользование.

5. Выдача документов из личных дел студентов

5.1. Каждый студент Университета в отношении своего личного дела имеет право в письменном виде просить исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.



Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

5.2. Студент вправе получить копию документа (документа об образовании, договора и др.), оригинал которого находится в его личном деле. При необходимости копия может быть заверена.

Для получения копий документов студент делает электронную заявку на официальном сайте Университета www.sevsu.ru и указывает перечень документов, копии которых необходимо получить.

Заверенные копии готовятся сектором по работе со студентами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения заявки.

5.3. Оригиналы документов об образовании, представленные студентом при приеме в Университет, выдаются студенту по его заявлению.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении оригинала документа об образовании студент оформляет расписку о его получении (Приложение 4).

6. Передача личных дел на архивное хранение

6.1. Личные дела студентов подлежат передаче в архив Университета после завершения делопроизводства и полного оформления.

6.2. Полное оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, включает в себя:

- оформление обложки дела (Приложение 5);
- удаление из личного дела документов, не подлежащих архивному хранению;
- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя.

6.3. Непосредственно при подготовке личного дела студента для передачи в архив Университета изымаются следующие документы:

- письменные работы, написанные при поступлении в Университет;
- дублирующие документы, черновики;
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического или других видов отпусков);
- объяснительные записки;
- зачетные книжки.

6.4. Документы, находящиеся в составе личного 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 прошивке личного дела перед первым листом вставляется планка из картона, предотвращающая повреждение документов нитками.

6.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение 6), которая составляется на отдельном листе в произвольной форме, с указанием сведений по студенту: личные данные (ФИО, институт, направление подготовки, форма обучения), сведений о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках. 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.

6.6. В конце дела подшивается лист-заверитель, составленный на отдельном листе по установленной форме, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

6.7. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.8. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

6.9. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

6.11. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

6.11.1. Личные дела передаются на архивное хранение по описям (Приложение 7) в соответствии с ежегодным приказом ректора о научно-технической обработке документов. Описи составляются в двух экземплярах, один из которых после проверки работником архива Университета наличия и правильности оформления личных дел возвращается в сектор по работе со студентами.

6.11.2. Личные дела студентов вносятся в опись передачи личных дел в алфавитном порядке по году завершения обучения или отчисления.

6.11.3. Личные дела передаются в архив Университета в строгом соответствии с описью передачи личных дел.

6.11.4. Зачетные книжки, изъятые из личных дел студентов, передаются в архив Университета по отдельным описям. Зачетные книжки вносятся в описи по алфавиту. Описи составляются в двух экземплярах, один из которых после проверки работником архива Университета возвращается в сектор по работе со студентами.

6.11.5. Личные документы (аттестаты и дипломы с приложениями) лиц, отчисленных из Университета в связи с завершением обучения или по иным основаниям, передаются в архив Университета по акту приема-передачи. Акт приема-передачи документов составляется в двух экземплярах, один из

которых после проверки работником архива Университета наличия документов, возвращается в сектор по работе со студентами.

6.11.6. Прием каждого личного дела производится работником архива Университета в присутствии работника сектора по работе со студентами, передающего личные 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 работника архива Университета и работника, передавшего личные дела.

В случае выявления ошибок в оформлении личных дел, такие дела возвращаются в сектор по работе со студентами для устранения недостатков, в течение 3 (трёх) рабочих дней возвращаются в архив Университета.

6.11.7. В случае утери личных дел студентов, сектором по работе со студентами предпринимаются меры по поиску таких дел. Если утерянные дела не найдены в течение 10 (десяти) рабочих дней, работниками сектора по работе со студентами составляется Акт об утрате личного дела и формируется новое дело. Акт об утрате личного дела подшивается во вновь сформированное личное дело студента.

В случае выявления личных дел, которые не внесены в основную опись, сектором по работе со студентами составляется дополнительная опись, по которой дела передаются в архив Университета. Порядок составления дополнительной описи аналогичен порядку составления основной описи.

В случае выявления технических ошибок и опечаток, в описях (актах приема – передачи документов) делается уточняющие записи, которые заверяется подписями работника сектора по работе со студентами и работника архива Университета. При большом количестве выявленных недостатков и ошибок, описи (акты) оформляются заново.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

7.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

АКТ приема-передачи личных дел

г. Севастополь

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, работник сектора по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и работник приемной комиссии _____, (контактный номер телефона _____), составили настоящий акт о том, что личные дела лиц, зачисленных на 1 курс направления подготовки/специальности _____ очной/заочной/очно-заочной формы обучения, в соответствии с пунктом _____ приказа от _____ № _____, переданы согласно списка:

№ п/п	ФИО	Наличие документа об образовании (оригинал/копия)	Другие документы (примечание)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Работник Приемной комиссии

дата_____
подпись_____
ФИО

Работник сектора по работе со студентами

дата_____
подпись_____
ФИО

Иванов Иван Иванович

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Личное дело № 43-02-03-55555

Иванов

Иван Иванович

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № 27-01-02-01- _____

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Направление/специальность _____

Форма обучения:	Наименование документа	Отметка о наличии
Форма оплаты:	Аттестат	
	Диплом	

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Примечание
1.	Заявление о допуске к участию в конкурсе СевГУ		
2.	Заявление о наличии оснований для зачисления на особых условиях		
3.	Согласие на обработку персональных данных		
4.	Копия паспорта		
5.	Копия СНИЛС		
6.	Копия медицинской справки		
7.	Копия документа об образовании		
8.	Заявление о согласии на зачисление (при наличии)		
9.	Справка о полученных баллах		
10.	Справка о среднем балле аттестата/диплома (при наличии)		
11.	Выписка из приказа о зачислении на 1-й курс		
12.	Договор (при наличии)		

Итого _____ документов

 (должность) (подпись) (расшифровка)

РАСПИСКА

Я, Иванов Иван Иванович

получил оригинал: Аттестат о среднем общем образовании с приложением

серия номер документа: 108127 0000339, дата выдачи: 20.07.2020

выдан: ГБОУ Республики Крым "Кадетская школа - интернат "Крымский
кадетский корпус" г. Алушта

« » 202 г.

подпись

фамилия получателя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дирекция административных процессов
Отдел кадров
Сектор по работе со студентами

ДЕЛО № 43-02-03-55555

Личное дело

Иванов Иван Иванович

Начато: 01.01.2015

Окончено: 30.06.2020

Опись личного дела № 27-01-02-01-831793**Ильин Иван Семёнович**

Институт ядерной энергии и промышленности

14.05.02 Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг
очная

Внебюджет

1. Документы, поступившие из Приемной комиссии:

- Заявление о допуске к участию в конкурсе СевГУ;
- Заявление о наличии оснований для зачисления на особых условиях (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия паспорта;
- Копия СНИЛС;
- Копия медицинской справки (при наличии);
- Копия документа об образовании (при наличии);
- Заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- Справка о полученных баллах;
- Справка о среднем балле аттестата/диплома (при наличии);
- Договор (при наличии).

2. Выписка из приказа "О зачислении обучающихся" от 05 августа 2022 г. №333-с.

3. Выписка из приказа "О распределении по группам" от 1 сентября 2022 г. №444-с.

4. Выписка из приказа "О внесении изменений в документы, содержащие персональные данные" от 18 ноября 2023 г. №555-с.

5. Выписка из приказа "Об академических отпусках " от 19 апреля 2024 г. №666-с.

6. Выписка из приказа "Об академическом отпусках " от 19 мая 2024 г. №777-с.

7. Выписка из приказа "Об отчислении обучающихся Института ядерной энергии и промышленности в связи с завершением обучения" от 4 февраля 2025 г. №888-с.

8. Копия диплома с приложением

9. Расписка о получении предыдущего документа об образовании (при наличии)

10. Учебная карточка

Итого _____ 10 (Десять) _____ документов.

должность_____
подпись_____
ФИО

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дирекция административных процессов
 Отдел кадров
 Сектор по работе со студентами

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

«__» _____ 20__ г.

О П И С Ь
 дел по личному составу студентов, окончивших обучение
 в 20__ году

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1					
2					
3					
...					

В данную опись внесено _____ (_____) личных дел.

Личные дела передал: _____

должность

дата

подпись

ФИО

Личные дела принял: _____

должность

дата

подпись

ФИО

Положение о порядке формирования, ведения
 и хранения личных дел студентов