

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.02.2023 11:17:54
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»
Выпуск 1

Регистрационный номер
237-Р
Экземпляр 1
Страница 1 из 33

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол № 6

от «25» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



Suf

С.Н. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ


о личном деле студента/аспиранта Тверского государственного университета

г. Тверь, 2023

И.о. ученого секретаря

Суд

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 33

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Врио ректора

« *03* » *02* 20*23* г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в юридической службе

« *03* » *02* 20*23* г.

№ *237-Р*

РАЗРАБОТАНО

Сидорова Л.Л.

начальник управления кадров

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« *03* » *02* 20*23* г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ


До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

взамен

«Положение о личном деле обучающегося Тверского государственного университета»


принято на заседании ученого совета ТвГУ, протокол №4 от 26.12.2018 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 33

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	6
1. Общие положения.....	8
2. Порядок формирования личного дела обучающегося в приемной комиссии университета.....	9
3. Ведение личных дел обучающихся отделом кадров студентов управления кадров	12
4. Ведение личных дел обучающихся, переведенных из другого вуза в университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение в отделе кадров студентов управления кадров	16
5.Хранение личных дел обучающихся.....	18
6.Передача личных дел обучавшихся из отдела кадров студентов управления кадров в архивный отдел ТвГУ.....	19
7. Передача не востребовавшихся документов обучавшихся, находящихся на хранении у факультетов / институтов/ отдела аспирантуры управления образовательных программ в архивный отдел ТвГУ	22
8.Порядок выдачи документов из личного дела обучавшегося.....	23
9. Заключительные положения	26
10. Приложение 1	27
11. Приложение 2	28
12. Приложение 3	29
13. Приложение 4.....	30
14. Приложение 5.....	31
15. Приложение 6.....	32




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 33

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТвГУ, Университет	-	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
Обучающийся (обучавшийся)	-	Лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора (лица его замещающего) в Университет для обучения по образовательной программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры или программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и отчисленный в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям
Личное дело обучающегося	-	Сгруппированная и оформленная ответственными структурными подразделениями в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (обучавшемся)
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; периодической проверке наличия и состояния личных дел
Хранение личных дел	-	обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения)




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	237-Р Страница 5 из 33

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 информации в ИС «Деканат», а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения
Невостребованные документы	поданные обучающимся при поступлении в университет документы, находящиеся как в личном деле обучающегося и не полученные им из структурных подразделений университета (отдел кадров студентов управления кадров, архивный отдел) своевременно при отчислении или окончании университета, так и находящиеся вне его личного дела и не переданные в установленном порядке структурными подразделениями университета (отдел кадров студентов управления кадров, факультеты и институты, отдел аспирантуры управления образовательных программ) на хранение в архивный отдел университета
Обработка персональных данных	действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных
Персональные данные	любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация
Ответственные структурные	Приёмная комиссия, факультеты, институты, отдел аспирантуры управления образовательных программ, управление кадров (отдел кадров студентов), архивный отдел


И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 33


НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов";
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
9. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
10. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»;
11. Инструкция по делопроизводству Тверского государственного университета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 33

12. Положение о порядке обработки персональных данных ТвГУ ;
13. Политика в отношении обработки персональных данных;
14. Положение о порядке отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска;
15. Положение о порядке перевода обучающихся по образовательным программа высшего образования и программам аспирантуры;
16. Положение о целевом обучении по образовательным программам высшего образования.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле студента/аспиранта Тверского государственного университета (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся/обучавшихся и работу с ними, а также передачу и выдачу не востребуемых документов из них, не переданных ранее на хранение, в соответствующих структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет»: приёмная комиссия, факультеты и институты университета, отдел аспирантуры управления образовательных программ, управление кадров (отдел кадров студентов), архивный отдел, а также иные вопросы, связанные с деятельностью и полномочиями данных структурных подразделений по эффективному осуществлению возложенных на них по настоящему Положению функций.

1.2. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии университета; ведение, учет и текущее хранение личных дел до передачи их на хранение в архивный отдел университета осуществляется работниками отдела кадров студентов управления кадров с привлечением работников деканатов факультетов/институтов, отдела аспирантуры управления образовательных программ, ответственных за ведение личных дел, а также работу с документами личного дела под непосредственным методическим руководством работников архивного отдела.

1.2.1. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других вузов осуществляется работниками отдела кадров студентов управления кадров.


1.3. Работники структурных подразделений университета, 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.

1.4. 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.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений университета, ответственных за формирование, ведение, текущего хранения личных дел обучающихся и работу с ними.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 33

1.6. Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.7. Внесение изменений и дополнений в личное дело обучающихся со слов обучающегося не допускается.


1.8. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося в приемной комиссии университета


2.1 Личное дело обучающегося формируется приемной комиссией университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний по программам высшего образования и пр.

2.2 После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в хронологическом порядке в папку-дело, содержащую следующие документы:


№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1	Заявление установленного образца с фотографией о приеме и участии в конкурсе на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы в Университете, а также одновременно места для лиц в пределах квот, имеющих особые права, на места в рамках специальной (отдельной) квоты на места в рамках контрольных цифр приема (КЦП), на места по договорам с оплатой	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 10 из 33

	стоимости обучения и на места, выделенные для приема на целевое обучение.	
2	Оригинал (копия) документа установленного образца об образовании (аттестат, диплом)/уникальная информация о документе установленного образца в электронном виде, полученная посредством Единого Портала Государственных Услуг	Вкладывается в бумажный конверт для документов, помещаемый в конце личного дела, или подшивается в личное дело
3	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета – (СНИЛС)	При наличии
4	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, с переводом на русский язык	Для иностранных граждан
5	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об образовании	Для иностранных граждан
6	Свидетельство о признании документа об образовании	Для иностранных граждан (при необходимости)
7	Направление ЦМС	Для иностранных граждан
8	Направление Минобрнауки РФ	Для иностранных граждан, поступающих по линии Минобрнауки РФ
9	Копии документов для граждан, имеющих особые права при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией Университета	Наличие в обязательном порядке
10	Справка о результатах ЕГЭ	Данные приемной комиссии
11	Оригинал документа, выданного уполномоченным государственным органом (организацией) и подтверждающего право на прием в пределах специальной (отдельной) квоты	Наличие в обязательном порядке

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 33

12	Заявление о согласии на зачисление (для поступающих на платную основу обучения)	Наличие в обязательном порядке
13	Материалы сдачи вступительных испытаний при поступлении	При наличии
14	Протокол учета индивидуальных достижений; документы (копии документов), подтверждающие индивидуальные достижения	При наличии
15	Копия свидетельства о заключении/расторжении брака	При необходимости
16	Направление юридической службы, подтверждающее особое право	Для поступающих по особому праву
17	Копия документов целевого приема (договор/договоры и пр.)	Для поступающих на места, выделенные для приема на целевое обучение.
18	Заявление на апелляцию и протокол из решения апелляционной комиссии	При наличии
19	Экзаменационный лист (для бакалавров)	При условии наличия материалов вступительных испытаний
20	Выписка из приказа о зачислении на 1-ый курс	С указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, специальности/направления подготовки, номера и даты приказа, даты зачисления
21	Медицинская справка (копия)	При условии поступления на специальности или направления подготовки, требующие, в соответствии с нормативными документами, медицинского осмотра
22	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний (для магистров и аспирантов)	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 33

23	Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных для абитуриента	
24	Согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных для абитуриента	
25	Опись личного дела	Оформляется приемной комиссией и подшивается в дело

2.3 Обложка личного дела зачисленного в университет абитуриента оформляется черной или синей пастой следующим образом (Приложение 2):

- полное наименование университета;
- форма обучения;
- наименование (с указанием шифра) специальности (направления);
- фамилия, имя, отчество студента/аспиранта в именительном падеже;
- дата начала ведения личного дела.

Фломастеры, капиллярные ручки или цветные чернила не допускаются к применению при оформлении личного дела. Данное требование обязательно к исполнению работниками структурных подразделений университета, ответственных за дальнейшее формирование, ведение и хранение личного дела.

2.4 Личные дела обучающихся передаются приемной комиссией в отдел кадров студентов управление кадров на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи дел (Приложение 1)


3. Ведение личных дел обучающихся отделом кадров студентов управления кадров

3.1 В течение всего периода обучения обучающегося и до момента его отчисления из университета в отделе кадров студентов управления кадров (до последующей передачи в архивный отдел университета) продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приемной комиссии.

3.2 Ведение, учет, хранение, сдача личных дел обучающихся в архивный отдел осуществляется работниками отдела кадров студентов управления кадров.

И.о. ученого секретаря


О.Н. Медведова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 33


Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров студентов управления кадров.

3.3 Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, обучающийся подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.4 В период обучения обучающегося в его личное дело помещаются:

3.4.1 Выписки из приказов или копии приказов обучающихся и документы, помещенные в личное дело и послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, а также иные документы в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о выходе из академического отпуска (по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу, по семейным обстоятельствам, по иным обстоятельствам);
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о выходе из отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- о восстановлении (для обучения в университете по программе высшего образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе высшего образования);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с платной основы обучения на бюджетную и наоборот;
- о переводе с нормативного срока обучения на ускоренное обучение по индивидуальному плану;
- о переводе с ускоренного обучения по индивидуальному плану на нормативный срок обучения;
- об изменении формы обучения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 14 из 33

- об изменении фамилии, имени, отчества студента/аспиранта;
- о назначении и смене научного руководителя аспиранта;
- о закреплении аспиранта за кафедрой;
- об утверждении темы диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности организации;
- заключение кафедры о допуске аспиранта к государственной итоговой аттестации;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протокол о сдаче кандидатского экзамена аспирантом;
- об отчислении обучающегося (по собственному желанию, в связи с переводом в другую организацию, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана/индивидуального учебного плана, за дисциплинарные поступки, за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг, как не приступившего к занятиям после академического отпуска, в случае установления факта нарушения приема в вуз);
- иные документы, относящиеся к обучению в университете, в т.ч. уведомления об отчислении/ акты об уведомлении обучающихся об отчислении.

3.4.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, и иные документы, в том числе:


- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.
- иные документы, относящиеся к обучению в университете (грамоты, награды; письма и реестры почты переписки с обучающимся, почтовые уведомления).

3.5 Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личное дело должно содержать не более 250 листов, при толщине дела не более 4 см. При этом соответствующие изменения вносятся и на обложку личного дела.

3.6 В личное дело с момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения либо по иным основаниям включаются следующие

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 15 из 33

сданные им и (или) принятые работниками отдела кадров студентов управления кадров от факультетов/институтов, отдела аспирантуры управления образовательных программ документы:

- личная карточка студента/аспиранта или сформированные в единый документ данные о студенте/аспиранте, полученные из ИС Деканат, заверенные в установленном порядке (в случае приобщения в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись: «Верно», должность, фамилия и инициалы , подпись работника, заверяющего копию, дата подписи и печать факультета/института/отдела аспирантуры управления образовательных программ), сведения о переводе с курса на курс, изученные дисциплины и полученные по ним оценки и т.д.
- студенческий билет (для обучающихся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры)/удостоверение аспиранта (при наличии) (для обучающихся по программам аспирантуры);
- зачетная книжка;
- заверенная в установленном порядке копия выданного университетом свидетельства об окончании аспирантуры и заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (для обучающихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями).
- копия выданного университетом документа об образовании с приложением (диплом (диплом с отличием) специалиста, бакалавра, магистра, об окончании аспирантуры).

При отсутствии данных документов делается соответствующая отметка на подшитом в личное дело листе с указанием даты составления и подписью работника отдела кадров студентов управления кадров.


3.7 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

3.8 Выписка из приказа ректора университета помещается в личное дело только после издания соответствующего приказа. Выписка из приказа

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 16 из 33

оформляется работником отдела кадров студентов управления кадров с заверительной подписью «Выписка верна», далее указывается должность и ставится подпись работника отдела кадров студентов управления кадров и печать.

3.8.1 Документы, связанные с учебной деятельностью (заявление о предоставлении каникул, заявление об отчислении и т.д.) должны быть завизированы ректором университета или иным уполномоченным им лицом, а также согласованы с директором института/деканом факультета.

3.9 В случае приобщения в личное дело копий документов, на них ставится заверительная надпись: «Верно», должность, фамилия и инициалы и подпись работника, заверяющего копию, дата подписи и печать отдела кадров студентов управления кадров.


3.10 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником отдела кадров студентов управления кадров составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.1. Ведение личных дел обучающихся, переведенных из другого вуза в университет, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение в отделе кадров студентов управления кадров

3.1.1 В случае перевода обучающегося из другого вуза в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в отделе кадров студентов управления кадров после чего в него помещаются следующие документы:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- документы, являющиеся основанием для перевода (справка о периоде обучения по соответствующей образовательной программе);
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии (для студентов, обучающихся на платной основе);



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>234-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 33

- заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент/аспирант, копия распорядительного акта или выписка из него об отчислении в связи с переводом
- результаты аттестационных испытаний (регистрационный лист);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

Справка об обучении должна содержать информацию обо всех пройденных студентом дисциплинах, элективных дисциплинах (модулях), факультативных дисциплинах (модулях), практиках с указанием количества часов или зачетных единиц и оценок.

3.1.2 В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, работником отдела кадров студентов управления кадров на обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (регистрационный лист);
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

В зачётную книжку и студенческий билет/ удостоверение аспиранта (при наличии) обучающегося вносятся соответствующие изменения, в которых работником деканата факультета/института/ отдела аспирантуры управления образовательных программ делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа и формы обучения.


3.1.3 В случае перевода обучающегося с платной основы обучения на бюджетную в личное дело обучающегося помещается заявление о переводе, выписка из соответствующего приказа.

3.1.4 При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, работниками отдела кадров студентов управления кадров продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, с выдачей обучающемуся зачетной книжки и студенческого билета из личного дела (при наличии). В этом случае из архивного отдела университета запрашивается личное дело обучающегося, после чего совершаются действия, предусмотренные п. 5.13. раздела 5 настоящего Положения.

И.о. ученого секретаря



О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 18 из 33

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1 Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отделе кадров студентов управления кадров.

4.2 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

4.3 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения, а также достаточного числа исправных средств хранения, стеллажей, шкафов и др.

4.4 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении в алфавитном порядке в специальных вертикальных накопителях (по факультетам (институтам), курсам обучения и формам обучения).


4.5 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров студентов управления кадров.

4.6. Внутренний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов, содержащих персональные данные) осуществляется работниками Тверского государственного университета, допущенными к персональным данным и осуществляющими их обработку, как в бумажном, так и в электронном виде в соответствии с категорией субъектов, к персональным данным которых они имеют доступ на основании «Перечня должностей работников Тверского государственного университета, допущенных к обработке персональных данных», который утверждается приказом ректора ТвГУ.

4.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов, содержащих персональные данные) допускаются только с письменного разрешения ректора университета или иным уполномоченным лицом и только специально уполномоченным лицам структурных подразделений (организаций) при наличии у них соответствующего письменного запроса, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае изъятия документов из личных дел обучающихся работниками отдела кадров студентов управления кадров делаются ксерокопии изымаемых документов и вместе с соответствующими запросами, дающими право на вышеупомянутое изъятие,

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 19 из 33

а также документами, составленными после изъятия, подшиваются в личное дело обучающегося с изменением нумерации страниц личного дела.

4.8 При отчислении обучающегося из университета личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее чем через один год после завершения формирования личного дела в отделе кадров студентов управления кадров.

5. Передача личных дел обучавшихся из отдела кадров студентов управления кадров в архивный отдел ТвГУ

5.1 Передача личных дел обучавшихся и не востребовавшихся документов на хранение в архив производится по описи в бумажном виде не ранее чем через 1 год после окончания Университета или отчисления, по установленному в приказе ректора Университета графику. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архивном отделе для поиска личных дел обучавшихся, второй - в отделе кадров студентов управления кадров.


5.2 Оформление личных дел, передаваемых в архивный отдел, производится в соответствии с приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией по делопроизводству Тверского государственного университета, а также в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Личные дела перед сдачей в архивный отдел подлежат полному оформлению. Полное оформление дел предусматривает:

- Подшивку документов дела;
- Нумерацию листов дела;
- Составление и подшивку листа-заверителя (Приложение 4);
- Указания даты начала и окончания ведения личного дела.

5.4 Листы документов в личном деле подшиваются ниткой белого цвета на четыре прокола папка «Дело» за левое поле в хронологической последовательности с учетом возможности свободного чтения текста всех



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>d 37 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 20 из 33

документов, дат, виз и резолюций на них; металлические скрепления из документов удаляются.

5.5 При пополнении дел новыми документами они помещаются в порядке, удобном для хранения и выдачи данных документов.

5.6 В целях обеспечения сохранности и закрепления расположения документов, включенных в личное дело, все листы этого дела (кроме листа заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или ручкой с синими чернилами.

Личные дела обучавшихся вносятся в передаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту (в алфавитном порядке). Нумерация томов за год сквозная.

5.7 При передаче в архивный отдел в связках каждое личное дело получает номер по сдаточной описи, который называется единицей хранения - «ед.хр.»

5.8 В период подготовки отделом кадров студентов управления кадров личных дел, подлежащих передаче в архивный отдел, предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

5.9 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в короткие сроки.

5.10 Отдел кадров студентов управления кадров, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архивный отдел в связках или в томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.


5.11 На каждую связку с личными делами в архивном отделе университета прикрепляется бирка из плотного картона, путем пропускания связывающего шпагата через два прокола в бирке со следующей информацией:

- наименование учебного заведения;
- № описи;
- год окончания (уч.год);
- № единиц хранения (с № по №),
- № связки.

5.12 Прием каждого дела производится работниками архивного отдела в присутствии работника отдела кадров студентов управления кадров в

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 21 из 33

оговоренном порядке приема дел с обязательной проверкой соответствия оформления личного дела установленным требованиям, а также наличия или отсутствия документов, подлежащих приему/возврату. На экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии (отсутствии) дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых на хранение дел, номера отсутствующих дел (литерных дел), дата приема-передачи дел, подписи начальника архивного отдела и работника отдела кадров студентов управления кадров, передавшего дела.


5.13 При восстановлении обучавшегося для продолжения учебы в университете, работниками отдела кадров студентов управления кадров продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, с выдачей обучавшемуся зачетной книжки и студенческого билета из личного дела (при наличии). В этом случае архивным отделом Университета запрашивается сформированное и оформленное в установленном порядке личное дело-заменитель для сохранения порядкового расположения личных дел в связке с передачей оригинала личного дела в отдел кадров студентов управления кадров, о чём делается соответствующая запись в журнале регистрации выданных документов.

5.14 Внутренний доступ к личным делам обучавшихся, находящимся на архивном хранении в архивном отделе (или изъятие из них документов, содержащих персональные данные) осуществляется работниками Тверского государственного университета, допущенными к персональным данным и осуществляющими их обработку, как в бумажном, так и в электронном виде в соответствии с категорией субъектов, к персональным данным которых они имеют доступ на основании «Перечня должностей работников Тверского государственного университета, допущенных к обработке персональных данных», который утверждается приказом ректора ТвГУ.

5.15 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов), находящимся в архивном отделе, допускается с письменного разрешения ректора университета или иным уполномоченным лицом и только специально уполномоченным лицам структурных подразделений (организаций) при наличии у них соответствующего письменного запроса, с соблюдением требований, предусмотренных Положением о защите персональных данных в Тверском государственном университете и действующим законодательством Российской Федерации. В случае изъятия

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 237-Р
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 22 из 33

документов из личных дел обучающихся работниками архивного отдела делаются ксерокопии изымаемых документов, подшиваемые в личное дело обучающегося. Соответствующие запросы, дающие право на вышеупомянутое изъятие, а также документы, составленные после изъятия, хранятся в деле фонда постоянно.

5.1 Передача не востребовавшихся документов обучавшихся, находящихся на хранении у факультетов / институтов/ отдела аспирантуры управления образовательных программ в архивный отдел ТвГУ


5.1.1 Передача факультетами/ институтами / отделом аспирантуры управления образовательных программ университета на хранение в архивный отдел не востребовавшихся документов обучавшихся (аттестаты, дипломы (первичный, выданный университетом), зачетные книжки, студенческие билеты, удостоверения аспирантов, учебные карточки и иные документы), если они не были переданы в отдел кадров студентов управления кадров в установленном Положением порядке, производится работниками деканата факультета или института/работниками отдела аспирантуры управления образовательных программ по акту приема-передачи (Приложение 3) не ранее чем через 1 год после окончания Университета или отчисления. Акт-передачи составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архивном отделе для поиска не востребовавшихся документов обучавшихся, второй – в деканате факультета /института/ отделе аспирантуры управления образовательных программ университета.

5.1.2 Передача факультетами/ институтами/ отделом аспирантуры управления образовательных программ университета на хранение в архивный отдел не востребовавшихся документов обучавшихся (дубликат диплома, выданного университетом (оригинал и/или его копия)) производится в заверенном в установленном порядке виде по акту приема-передачи (приложение 3) не ранее чем через 1 год для оригинала и 30 дней для копии после их изготовления для последующей выдачи. Акт приема-передачи составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архивном отделе для поиска не востребовавшихся документов обучавшихся, второй – в деканате факультета/ института/ отделе аспирантуры управления образовательных программ университета.

5.1.3 Факультет /институт/ отдел аспирантуры управления образовательных программ, в котором находятся не востребовавшиеся документы, указанные в

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	237-Р Страница 23 из 33

п.п. 5.1.1 и 5.1.2, доставляет их в архивный отдел для последующей передачи аккуратно уложенными в короба, папку или связку или иным способом в целях обеспечения сохранности в порядке, в котором они указаны в акте-передачи для последующего принятия на хранение.

5.1.4 Все выявленные недостатки при приеме не востребуемых документов обучающихся, указанных в п.п. 5.1.1 и 5.1.2, работники архивного отдела фиксируют в акте приема-передачи и доводят до сведения работника факультета/института/ отдела аспирантуры управления образовательных программ, передающего документы, для последующего их устранения в короткий срок.

6. Порядок выдачи документов из личного дела обучающегося

6.1. Порядок выдачи на ограниченный срок оригинала документа о предыдущем образовании из личного дела для студентов обучающихся на бюджетной основе:

6.1.1 Оригинал документа о предыдущем образовании выдается обучающемуся лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его доверенному лицу по доверенности, заверенной нотариусом.


6.1.2 Оригинал документа об образовании выдается на основании заявления, написанного на имя ректора университета или иного уполномоченного лица, помещаемого в личное дело (приложение 5), с просьбой выдачи оригинала документа об образовании из личного дела с указанием срока, на который выдается оригинал и основания выдачи оригинала документа об образовании. Учет выдачи оригиналов документов об образовании ведется отделом кадров студентов управления кадров в журнале учета выдачи оригиналов документов об образовании.

После возвращения документа об образовании в вышеуказанном журнале делается соответствующая отметка о возвращении оригинала документа об образовании в личное дело.

6.1.3 В случае невозврата оригинала документа в установленные сроки работники отдела кадров студентов управления кадров обязаны принять меры по возврату подлинника путем уведомления обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа и необходимости его возврата в отдел кадров студентов управления кадров.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 33

6.2 Студенты/аспиранты, обучающиеся на платной основе, могут забрать оригинал документа о предыдущем образовании, предварительно написав заявление, помещаемое в личное дело (приложение 6), на имя ректора университета или иного уполномоченного лица, с просьбой выдачи оригинала документа из личного дела и замене оригинала документа о предыдущем образовании на его заверенную копию.

6.3 Студенты/аспиранты, обучавшиеся в университете, лично (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или через своего доверенного лица по доверенности, заверенной нотариусом, в отношении документов из личного дела имеют право получать по личному заявлению, написанному на имя ректора университета или иного уполномоченного лица, а также личному обращению в архивный отдел, а также в отдел кадров студентов управления кадров, факультет /институт/отдел аспирантуры управления образовательных программ следующие документы:

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и т.д.);
- иные документы, содержащиеся в личном деле.


6.4 В личное дело обучавшегося, отчисленного из университета в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям, помещаются сданные лично или через доверенное лицо по доверенности, заверенной нотариусом, в архивный отдел, а также отдел кадров студентов управления кадров, факультет или институт следующие документы:

- студенческий билет/удостоверение аспиранта (при наличии) (для обучавшихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения);
- зачётная книжка (для обучавшихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения);

В случае утери зачётной книжки и (или) студенческого билета/удостоверения аспиранта работником факультета/института/отдела аспирантуры управления образовательных программ, отдела кадров студентов управления кадров, архивного отдела на копии документа об образовании личного дела проставляется следующая запись: ««Студенческий билет/удостоверение аспиранта и (или) зачетная книжка, выданный (-ые)

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 25 из 33

ТвГУ на имя ФИО утеряны, о чем были получены соответствующие объяснения.

6.5 Выдача подлинника документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося или иного лица по нотариально заверенной доверенности по согласованию с ректором университета (лицом его временно замещающим) в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

6.6 Взамен оригиналов документов, выданных в соответствии с данным Положением, обучающемуся в личное дело работником архивного отдела, ответственного за хранение личного дела и содержащихся в нём документов, помещаются заверенные в установленном порядке копии данных документов.


6.7 Взамен полученных документов обучающийся или его доверенное лицо оставляют на копии выданного документа отметку о получении.

6.8 Ответственность за наличие и сохранность документов, содержащихся в личных делах обучающихся/обучавшихся, в соответствии со своими должностными инструкциями несут:

- работники приёмной комиссии ТвГУ - документы в личных делах зачисленных студентов и документы абитуриентов, не зачисленных в университет, до передачи их в управление кадров - для зачисленных.
- работники отдела кадров студентов управления кадров - документы в личных делах обучающихся до их передачи в архивный отдел на хранение;
- работники архивного отдела ТвГУ - документы в личных делах обучавшихся, переданных работниками отдела кадров студентов управления кадров, и документы абитуриентов, переданные по акту приема-передачи работниками приёмной комиссии;

6.9 Предоставление документов и копий документов осуществляется бесплатно;

6.10 Работники указанных в настоящем Положении структурных подразделений университета несут ответственность за наличие и сохранность документов до их передачи по обращению обучающегося/обучавшегося или

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 26 из 33

его доверенного лица и за соблюдение порядка выдачи, указанного в настоящем Положении.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения учёным советом и ректором ТвГУ и хранится в структурных подразделениях, указанных в настоящем Положении, а также в Университете в соответствии с номенклатурой дел, и подлежит публикации на официальном сайте Университета.

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

7.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, по решению ректора университета или иного уполномоченного лица документы об образовании из личного дела могут быть выданы в соответствии с законодательством Российской Федерации обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его доверенному лицу по доверенности, выданной нотариусом.

7.4 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники структурных подразделений Университета, ответственные за формирование, ведение, текущее хранение личных дел, руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом ТвГУ и другими локальными нормативными актами ТвГУ для эффективного исполнения возложенных функций.

7.5 Все споры или разногласия, возникающие между университетом и обучающимся/обучавшимся по настоящему Положению или в связи с ним в рамках образовательных отношений, а также в связи с иными вопросами, разрешаются путем переговоров между сторонами, а также через Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ТвГУ или в судебном порядке.

7.6 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения в установленном порядке.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>234-Р</i>
Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 27 из 33

Приложение 1

Акт сдачи личных дел студентов/аспиранта очной/очно-заочной/заочной формы, обучающихся на бюджетной/платной/ целевой основе

Направление/специальность код Наименование направления/специальности

№ н/п	Ф.И.О.	№ л.д.	Примечание

« ____ » ____ 20 ____ г.

Сдал:

Должность

подпись

расшифровка подписи


Принял:

Должность

подпись

расшифровка подписи

И.о. ученого секретаря *О.Н. Медведева*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 28 из 33

Приложение 2

Обложка личного дела (образец оформления)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(также возможно и сокращение: Минобрнауки России)
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ТвГУ)

форма обучения
 специальность/направление (с указанием шифра и наименования)

ДЕЛО № 18-02-02-(порядковый номер личного дела студент/аспиранта, присвоенный ОКС УК ТвГУ)

Ф.И.О. студента/аспиранта

(дата начала ведения дела)

(дата окончания ведения дела)

Оп.

св.


ед. хр.

Кол-во листов

И.о. ученого секретаря



О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 29 из 33

Приложение 3

Форма акта приема-передачи не востребовавшихся документов в архивный отдел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
ТвГУ

АКТ

№ _____

приема-передачи
невостребованных документов в архивный отдел
университета

_____ (наименование факультета/института, иного структурного подразделения, передающего документы)

в лице _____ (наименование должности и ФИО сотрудника факультета/института, иного структурного подразделения, передающего документы)

С _____ стороны _____ передал,

одной _____

а архивный отдел университета в лице _____ (наименование должности и ФИО сотрудника архивного отдела, принимающего документы)

с другой стороны принял следующие документы (приведены в таблице):

№ п/п	ФИО обладателя документа	Наименование документа	Серия и номер документа (серия и номер приложения к документу)	Примечание (оригинал, дубликат и т.д.)
1	2	3	4	5

Невостребованные документы в количестве _____ шт.
(цифрами и прописью)


переданы на хранение в архив университета _____ .20__ г.


(наименование должности работника передавшего документы)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	-----------------	-----------------------------

_____ (наименование должности работника архива принявшего документы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____ .20__ г.

И.о. ученого секретаря _____


О.Н. Медведева 

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 30 из 33

Приложение 4

Форма листа-заверителя личного дела

<p>В настоящей единице хранения</p> <p>№ _____ фонд № _____</p> <p>Опись № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Должность _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Подпись _____</p>
--

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>234-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 31 из 33

Приложение 5

Заявление на выдачу подлинника документа об образовании

Ректору ТвГУ

/Фамилия. имя, отчество/

от студента/аспиранта (доверенного лица студента/аспиранта)

___ курса, ___ группы, ___ направления

(Ф.И.О полностью)

(Ф.И.О доверенного лица полностью)

Заявление


Прошу выдать мне из моего личного дела (или из личного дела ФИО студента/аспиранта (на основании доверенности)) подлинник документа об образовании

для _____

на срок _____ дней.

личная подпись

дата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>237-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 32 из 33

Приложение 6

Заявление на замену подлинника документа об образовании

Ректору ТвГУ

/Фамилия. имя, отчество/

от студента/аспиранта (доверенного лица студента/аспиранта)

___ курса, ___ группы, ___ направления

(Ф.И.О полностью)


(Ф.И.О доверенного лица полностью)

Заявление









Прошу заменить в моем личном деле подлинник документа об образовании на заверенную копию. Обучаюсь на платной основе.

личная подпись

дата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 237-Р
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 33 из 33

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам		Е.Н. Васильева
Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике		Н.Е. Сердитова
Проректор по цифровому развитию и информационным технологиям		П.В. Кратович
Помощник ректора по комплексной безопасности		А.В.Яковлев
Начальник управления образовательных программ		Л.С. Павлова
Начальник юридической службы		И.В. Баранов
Начальник архивного отдела		С.Е.Мосеева
Ответственный секретарь приемной комиссии		К.А.Гудий

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Начальник управления кадров



Л.Л. Сидорова

