

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственной технической университет»
(ТвГТУ)



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
А.А. Артемьев
_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся ТвГТУ ПЛ 02.602-2026

1. Область применения и общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, формирования, оформления и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся ТвГТУ.

1.2. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях ТвГТУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: в отборочных комиссиях факультетов, института заочного и дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО), отдела магистратуры (далее – ОМ), отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД); отделе кадров (далее – ОК); архиве.

1.3. На основании п. 69 приказа Минобрнауки от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» университет обеспечивает возможность представления (направления) заявлений и документов, необходимых для поступления, всеми способами:

- лично;
- через оператора почтовой связи общего пользования (далее – оператор почтовой связи);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

с Приказом Минобрнауки от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

с Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

с Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

с Уставом ФГБОУ ВО ТвГТУ.

3. Термины и понятия

В настоящем Положении применены следующие термины и понятия:

Архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, приема и выдачи хранящихся в них документов и копий, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Личное дело – совокупность документов обучающегося, содержащих сведения о нем, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями с момента поступления до завершения обучения в ТвГТУ.

Обработка персональных данных – комплекс действий (операций), включающих сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в ТвГТУ, проводимая приемной комиссией, отборочными комиссиями факультетов, ИДПО, ОМ, ОАиД на каждого поступившего в отдельности, и предусматривающая вложение в личное дело обязательных и дополнительных (при необходимости) документов граждан.

Персональные данные – любая информация, касающаяся физического лица (субъекта персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, e-mail, телефон, данные паспорта, гражданство, уровень образования, другая информация.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые отделом кадров в отношении исполненных документов и их систематизация и соответствующее оформление внутри дела для передачи в архив ТвГТУ для долговременного (50 лет) хранения.

Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное в ТвГТУ и осваивающее образовательную программу.

Текущее (оперативное) хранение личных дел – обеспечение размещения и сохранности личных дел, включая их движение, выдачу во временное пользование с момента их первичного формирования до передачи в архив.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за своевременное внесение изменений в настоящее

Положение возложена на ведущего менеджера по персоналу отдела кадров.

4.2. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на работников структурных подразделений университета, указанных в п. 1.2. настоящего Положения.

5. Порядок подготовки, формирования, оформления и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся ТвГТУ

Формирование личных дел обучающихся производится в отборочных комиссиях факультетов, ИДПО, ОМ, ОАиД.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками отдела кадров, ответственными за ведение личных дел.

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обучающийся университета в отношении своего личного дела имеет право:

получить свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

потребовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;

беспрепятственно получить подлинники документов.

Ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся, а также правильное ведение и своевременное пополнение дел после передачи в полном объеме, несут работники отдела кадров в соответствии со своими должностными инструкциями, до передачи личных дел в архив университета.

5.1 Формирование личного дела обучающегося.

5.1.1. В отборочных комиссиях факультетов, ИДПО, ОМ, ОАиД на каждого поступающего начинается формирование личного дела.

При представлении (направлении) абитуриентом заявлений и документов, необходимых для поступления, посредством ЕПГУ, сервисом приема присваивается уникальный код поступающего. При личной подаче заявления о приеме и необходимых документов или направление их в университет через оператора почтовой связи университет присваивает регистрационный номер.

5.1.2. Не позднее даты зачисления абитуриента в университет по приказу ректора, работники отборочных комиссий факультетов, ИДПО, ОМ, ОАиД организуют передачу личных дел зачисленных поступающих в соответствующие деканаты факультетов, ИДПО, ОМ, ОАиД (далее – деканат). Работники деканата продолжают формирование личных дел обучающихся без прошивки документов, входящих в состав личного дела.

5.1.3. Перечень документов личного дела:

экзаменационный лист (при наличии) и/или справка о результатах единого государственного экзамена с фотографией и гербовой печатью;

– личное заявление о приеме документов;

– согласие на обработку персональных данных студента;

– согласие на зачисление – у обучающихся на бюджетной основе;

– заверенная в ТвГТУ копия документа об образовании (в т.ч. перевод с апостилом на русский язык – для иностранных граждан) в случае если

информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах;

- экзаменационные работы вступительных испытаний (при наличии);
- заявление на апелляцию и протокол из решения апелляционной комиссии (при наличии);
- опись личного дела.

5.1.4. Обложка личного дела обучающегося оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.1.5. Согласно пп. д) п. 1099 Приказа Минобрнауки России «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» № 1111 от 29.11.2023 г., личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет, хранятся 1 (один) год.

5.1.6. Согласно п. 78 Приказа Минобрнауки от 27.11.2024 № 821, документы, необходимые для поступления, представляются в виде оригиналов или копий (электронных образов) без представления оригиналов. Заверение указанных копий (электронных образов) не требуется.

5.1.7. Согласно п. 9 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления о приеме документ, необходимый для поступления, считается представленным в копии, если информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах, в том числе в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении". Представление оригинала или копии (электронного образа) такого документа при подаче заявления о приеме не требуется. Поступающий может по своему усмотрению представить оригинал или копию (электронный образ) такого документа.

В случае если информация о таком документе (о праве, подтверждаемом таким документом) не подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах, поступающий представляет электронный образ документа посредством ЕПГУ или представляет оригинал или копию документа в университет, за исключением документа, подтверждающего особое право, установленное частями 5.1 и 5.2 статьи 71 Федерального закона N 273-ФЗ (по программам бакалавриата и программам специалитета).

5.1.8. Согласно п. 82 приказа Минобрнауки от 27.11.2024 № 821, университет формирует личное дело поступающего в электронной и (или) бумажной форме на основании и в зависимости от информации и (или)

документов, полученных организацией с ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами.

5.2. Передача личных дел в отдел кадров.

5.2.1. Не позднее двух месяцев с даты зачисления в университет (по очной

или очно-заочной форме обучения), и не позднее окончания первой установочной сессии (по заочной форме обучения) деканаты, ИДПО, ОМ, ОАиД организуют передачу сформированных личных дел обучающихся в отдел кадров (в алфавитном порядке, без прошивки документов, допускается временное скрепление бумаг в личном деле канцелярскими скобами), с описью по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и обязательному перечню документов зачисленных на обучение обучающихся (Приложение 2 к настоящему Положению).

5.2.2. По факту приёма личных дел передающей и принимающей стороной подписывается акт передачи личных дел обучающихся, проект которого готовит работник деканата, ИДПО, ОМ, ОАиД (Приложение 1 к настоящему Положению).

5.2.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в деканат соответствующего факультета, ОМ, ИДПО, ОАиД для доработки по описи.

5.3 Учёт и ведение личных дел в студенческом отделе кадров.

5.3.1. Личные дела ведутся и хранятся в течение всего периода обучения обучающегося в отделе кадров.

5.3.2. В процессе ведения в личное дело вкладываются копии приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (в том числе заявления обучающихся, содержащие резолюции о принятых решениях, и представления деканов факультетов, начальников ОМ и ОАиД, директора ИДПО):

- заявление о выдаче студенческого билета, зачетной книжки на бумажном носителе;

- о применении мер дисциплинарной ответственности и поощрения;

- об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- о выходе из академического отпуска, о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- об индивидуальном графике экзаменационной сессии;

- об индивидуальном плане обучения;

- протокол заседания аттестационной комиссии;

- о перемене имени (фамилии, имени, отчества);

- об отчислении из университета;

- о восстановлении в университет;

- о переводе в другой вуз (из другого вуза);

- заявление обучающегося и документы, подтверждающие право получения государственной социальной стипендии (справка органов социальной защиты);

- прочие документы.

5.3.3. Документы или их заверенные копии помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу обучающихся вместе с его копией.

5.3.4. При перемене имени (фамилии, имени, отчества) обучающегося прежние фамилия, имя, отчество на обложке личного дела зачеркивается

аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись.

5.3.5. На обложку личного дела вносятся изменения при переводе обучающегося внутри университета:

- с одной формы обучения на другую;
- из одного факультета на другой (в том числе ИДПО);
- с одного направления подготовки (специальности), профиля (специализации) на другое.

5.3.6. При оформлении приказа об отчислении в связи с завершением обучающимся освоения образовательной программы деканаты факультетов, ИДПО, ОМ и ОАиД формируют пакет необходимых документов для хранения в архиве (заполненная и подписанная учебная карточка, копия диплома о высшем образовании, копия приложения к диплому о высшем образовании и организует передачу в отдел кадров в срок не позднее 1 месяца после выхода приказа об отчислении (кроме обучающихся, по которым издан приказ о переносе государственной итоговой аттестации по уважительной причине).

При предоставлении последипломного отпуска в личное дело вкладывается копия приказа и заявление студента о его предоставлении.

5.3.7. В личном деле обучающегося, отчисленного по другим основаниям, вкладываются необходимые документы для данного приказа и его копия.

5.4. Формирование личных дел обучающихся при зачислении в порядке перевода из других вузов.

5.4.1. При переводе обучающегося из другого вуза в ТвГТУ личное дело формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета, ОМ, ИДПО, ОАиД из комплекта документов:

- копия приказа о зачислении в ТвГТУ;
- заявление о зачислении в вуз (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных студента;
- заверенная ТвГТУ копия документа об образовании;
- копия справки об обучении (периоде обучения);
- протокол заседания аттестационной комиссии, заключение аттестационной комиссии;
- индивидуальный план обучения (при наличии);
- приказ об отчислении из предыдущего вуза.

5.5. Передача документов личного дела, подлежащих возврату.

5.5.1. Для получения документа об окончании университета обучающемуся (его доверителю при наличии доверенности) необходимо предоставить в отдел кадров обходной лист, подписанный в установленном порядке (Приложение № 4 к настоящему Положению), студенческий билет (при его выдаче), зачетную книжку (при ее выдаче) и расписку о приеме оригинала документа об образовании (при ее выдаче), которые являются основанием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным обучающимся или доверенным лицом на оборотной стороне обложки личного дела обучающегося делается соответствующая запись.

5.5.2. Для получения документа о предыдущем образовании отчислен-

ному (или его доверителю при наличии доверенности) необходимо предоставить в отдел кадров обходной лист (Приложение № 5 к настоящему Положению), подписанный в установленном порядке, зачетную книжку, студенческий билет и расписку о приеме оригинала документа об образовании (при их выдаче), которые являются основанием передачи ему документов из личного дела, подлежащих возврату (документ о предыдущем образовании, иные документы, заявленные при зачислении).

При этом отчисленным обучающимся или доверенным лицом на оборотной стороне обложки личного дела обучающегося делается соответствующая запись.

В случае утери студенческого билета и зачетной книжки (при их выдаче) деканат выписывает дубликаты утраченных документов.

5.5.3. Оригинал документа об образовании выдается во временное пользование обучающемуся (или его представителю по доверенности, согласно гражданскому законодательству РФ) на основании заявления, написанного на имя ректора университета или иного уполномоченного лица, помещаемого в личное дело, с просьбой выдачи оригинала документа об образовании из личного дела с указанием срока, на который выдается оригинал, и основания выдачи оригинала документа об образовании.

5.6. Порядок хранения личных дел в студенческом отделе кадров университета

5.6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности), исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных и предназначенных для этой цели средств хранения (стеллажей, полок, шкафов и др.).

5.6.2. В процессе оперативного хранения личные дела обучающихся, систематизированные по факультетам, ИДПО и курсам, размещаются отдельно друг от друга в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

5.6.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.6.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи личных дел.

5.6.5. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения начальника отдела кадров для руководителей структурных подразделений, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.6.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается по письменному разрешению ректора (проректора) и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующих удостоверений и письменного запроса, на основании законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по протоколу. При этом в личное дело помещается соответствующий акт и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов. При изъятии самого личного дела акт хранится в «Журнале регистрации личных дел обучающихся», изготавливается дубликат личного дела и заполняется копиями находившихся в нем документов.

5.6.7. Для учёта выданных во временное пользование личных дел, документов дела обучающегося и контроля их своевременного возврата работниками студенческого отдела кадров ведётся «Журнал регистрации личных дел обучающихся».

5.6.8. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами, деканами факультетов, ИДПО).

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.

5.6.9. При возврате личного дела обучающегося из временного пользования работник студенческого отдела кадров (архива) обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела, сделать соответствующую запись в журнале.

5.6.10. При отчислении обучающегося личное дело хранится в студенческом отделе кадров отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение по истечении календарного года, с момента его отчисления.

5.6.11. При предоставлении академического или иного отпуска обучающемуся его личное дело изымается и хранится отдельно от других. При возвращении из отпуска личное дело перемещается на соответствующий факультет и курс.

5.6.12. В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, личное дело которого находилось на оперативном хранении в студенческом отделе кадров или в архиве (из архива дело изымается по предварительной заявке на основании приказа о восстановлении), личное дело помещается на соответствующий факультет и курс. В реквизиты обложки дела работниками студенческого отдела кадров вносятся соответствующие изменения (при необходимости). Ведение личного дела продолжается.

5.6.13. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником студенческого отдела кадров составляется акт об утере/порче личного дела и формируется дубликат личного дела.

5.7. Передача личных дел на хранение в архив университета.

5.7.1. Личные дела обучающихся, окончивших университет или отчисленных по иным причинам, формируются из документов, составленных в хронологическом порядке по мере их поступления в прошедшем календарном году, прошиваются и передаются в архив не позднее февраля месяца.

5.7.2. Личные дела передаются работниками отдела кадров по описи (Приложения 6, 7 к настоящему Положению) в архив университета.

5.7.3. Личные дела передаются в архив прошитыми, пронумерованными (в штампе на титуле обложки указывается номер описи, номер связки и номер личного дела), увязанными в связки с пронумерованными бирками, на которых в том числе указаны год отчисления или выпуска, форма обучения и номера личных дел в данной связке.

5.7.4. Приём каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника отдела кадров, передающего личные дела. В каждом экземпляре описи указывается ее номер, категория отчисленных, год отчисления или выпуска, номера связок и личных дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

5.7.5. Работники архива осуществляют оформление личных дел для последующего хранения в архиве университета, размещение их на соответствующих стеллажах в соответствии с требованиями.

5.7.6. Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного законодательством РФ срока. По истечении этого срока передается в Областной архив.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов университета.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте университета для ознакомления абитуриентами, обучающимися и работниками университета.

Разработчик:

Ведущий менеджер ОК

С.Г. Коверина

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ (протокол № 10) от 27 мая 2026 г.

Ученый секретарь совета университета

А.Н. Болотов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М.А. Смирнов

Начальник УМУ

Д.А. Барчуков

Ведущий юрисконсульт

Т.А. Соцкова

Председатель первичной профсоюзной организации студентов университета

И.Е. Гришин

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ

А К Т
передачи личных дел обучающихся факультета [аббревиатура] в ОК

№	Фамилия, имя, отчество	Примечания

ФИО, должность
передающего _____ / _____ /

« _____ » _____ 202 ____ г.

ФИО, должность
принимающего _____ / _____ /

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Направление подготовки / специальность _____

№	Наименование документа	Дата изъятия документа	Дата возврата документа
1	Экзаменационный лист № / Справка о результатах ЕГЭ		
2	Заявление о приеме документов		
3	Согласие на обработку персональных данных студента		
4	Заявление о согласии на зачисление		
5	Документ об образовании (копия, информация о документе с ЕПГУ) (нужное подчеркнуть)		
6	Письменная работа по дисциплине.....		
7	Письменная работа по дисциплине.....		
8	Заявление на апелляцию и протокол из решения апелляционной комиссии (при наличии)		

Ответственный работник отборочной комиссии

_____ Фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДЕЛО №
Ф А М И Л И Я
И М Я
О Т Ч Е С Т В О

(ФАКУЛЬТЕТ)

(направление подготовки, специальность)

ГОД 20_____

Штамп проставляется в ОК

Приложение 4
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ

ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выпускник _____

Факультет _____

Библиотека _____

Спецотдел (Ц-349) _____

Общежитие _____

Выпускающая кафедра _____

Декан факультета _____

Пропуск (деканат) _____

Отдел стипендий (Ц-215) _____

Сдать в Ц-324 (Студенческий отдел кадров).

При себе иметь студенческий билет и зачетную книжку (при их выдаче).

Приложение 5
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ

ФГБОУ ВО «Тверской государственный технический университет»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент _____

Факультет _____

Библиотека _____

Спецотдел (Ц-349) _____

Общежитие _____

Декан факультета _____

Пропуск (деканат) _____

Отдел стипендий (Ц-215) _____

Сдать в Ц-324 (Студенческий отдел кадров).

При себе иметь студенческий билет и зачетную книжку (при их выдаче).

Приложение 6
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ
(образец)

О П И С Ь № 187				
личных дел студентов, отчисленных в 20__ году, подлежащих передаче в архив ТвГТУ (бакалавриат и магистратура, в том числе ФМАС)				
№ дела	№ связи	Фамилия, имя, отчество	Примечания	Факультет
77531	5231	АБАШИН РОМАН ВЛАДИМИРОВИЧ		ФМАС
77532		АБРАМОВА ЗОЯ АЛЕКСЕЕВНА		ХТФ
77533		АВЛЯКУЛИЕВ БАХАДУР АЛЕКСАНДРОВИЧ		МСФ
77534		АВЛЯКУЛОВ ПЕРМАН		ФМАС

Сдал: начальник отдела кадров

Ф.И.О.

Принял: заведующий архивом

Ф.И.О.

Приложение 7
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ
(образец)

О П И С Ь № 187				
личных дел студентов, окончивших ТвГТУ в 20__ году, подлежащих передаче в архив (БАКАЛАВРЫ и МАГИСТРЫ, в том числе ФМАС)				
№ дела	№ связки	Фамилия, имя, отчество	Примечания	Факультет
77531	5231	АБАШИН РОМАН ВЛАДИМИРОВИЧ		ФМАС
77532		АБРАМОВА ЗОЯ АЛЕКСЕЕВНА		ХТФ
77533		АВЛЯКУЛИЕВ БАХАДУР АЛЕКСАНДРОВИЧ		МСФ
77534		АВЛЯКУЛОВ ПЕРМАН		ФМАС

Сдал: начальник отдела кадров _____ Ф.И.О.

Принял: заведующий архивом _____ Ф.И.О.

Приложение 8
к Положению
о порядке формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся ТвГТУ
(образец)

Ректору ТвГТУ

(Ф.И.О.)

от студента (доверенного лица студента)
____ курса, ____ группы, ____ направления

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

Заявление на выдачу подлинника документа об образовании

Прошу выдать мне из моего личного дела (или из личного дела Ф.И.О. студента на основании доверенности, указать ее реквизиты) подлинник документа об образовании _____

(личная подпись)

« _____ » _____ 202 ____ г.