

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле студента, аспиранта СТИ НИЯУ МИФИ

СМК - ПЛ – 4.2.1 – 01 – СТИ – 03

г. Северск Томской области

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел студентов, аспирантов Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту СТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2 В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- **личное дело студента, аспиранта** - сгруппированная и оформленная совокупность документов, содержащая сведения о студенте, аспиранте (далее – личное дело);
- **формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **ведение личного дела** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; занесению данных в электронную карточку студента, аспиранта, внесению записей в соответствующие алфавитные книги, электронную базу данных, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение (архивное) личных дел** – размещение и хранение личных дел в архиве, включая контроль за их состоянием, движением, выдачей во временное пользование в установленном порядке (с последующим возвратом);
- **текущее (оперативное) хранение личных дел** – хранение личных дел в соответствующем структурном подразделении института с момента их формирования до передачи на архивное хранение;
- **проверка состояния, наличия личных дел** – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения;
- **оформление личного дела** – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

1.3 Каждый студент, аспирант в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела

2.1 Личное дело формируется на каждого поступающего независимо от формы обучения и содержит все переданные абитуриентом документы. При передаче сотруднику института оригинала документа об образовании абитуриенту (студенту, аспиранту) выдается расписка о приеме этих документов с указанием наименования документа.

2.2 Личному делу присваивается номер в соответствии с номером, указанным в информационной системе «Абитуриент» Национального исследовательского ядерного

университета «МИФИ» для конкретного абитуриента с указанием через косую черту года поступления, например, 20009/2021.

2.3 Личные дела на абитуриентов, поступающих в НИЯУ МИФИ для обучения в СТИ НИЯУ МИФИ по очной, очно-заочной форме обучения формируются в приемной комиссии СТИ НИЯУ МИФИ.

2.4 Ответственность за правильное формирование и ведение личных дел абитуриентов, поступающих в НИЯУ МИФИ для обучения в СТИ НИЯУ МИФИ по очной, очно-заочной форме обучения, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии СТИ НИЯУ МИФИ.

2.5 Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в СТИ НИЯУ МИФИ по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, приемная комиссия передает по акту в отдел кадров института по степени готовности, но не позднее 1 месяца с начала учебного года для их дальнейшего ведения и текущего хранения. Акты передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия.

Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в СТИ НИЯУ МИФИ по программам подготовки научно-педагогических кадров, приемная комиссия передает по акту в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее ОПНПК) в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения и текущего хранения.

2.6 Личные дела передаются в отдел кадров (ОПНПК) в строгом соответствии с приказами о зачислении.

2.7 Личные дела, сформированные с нарушениями настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. Приемная комиссия обязана устранить недостатки и вернуть личные дела в отдел кадров (ОПНПК).

2.8 После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела студента, аспиранта в отдел кадров (ОПНПК) личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.9 Состав документов личного дела студента, аспиранта к моменту зачисления и передачи в отдел кадров (ОПНПК):

1. Внутренняя опись документов дела.
2. Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление, иные заявления.
3. При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.
4. Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, начальном профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, диплом о неполном высшем образовании, академическая справка, справка об обучении – оригинал и копия.
5. Фотокарточки размером 3*4см – 6 штук (при подаче документов в дистанционном формате в базу должны быть загружены сканированные копии фотографий абитуриента).
6. Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии.
7. Протокол собеседования (по программам магистратуры), протокол вступительного испытания (по программам аспирантуры).
8. Письменная работа.
9. Заявление на апелляцию (при наличии).
10. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
11. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена (при наличии).
12. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).
13. Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента.

14. Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.), диплом победителя или призера всероссийских олимпиад школьников.
15. Договор об оказании платных образовательных услуг.
16. Договор о целевом приеме на обучение.
17. Направление при целевом приеме на обучение.
19. Справка формы 086/У о прохождении медицинского осмотра для поступающих по отдельным направлениям и специальностям подготовки.
20. Форма ознакомления с информацией о необходимости прохождения медицинского осмотра для поступающих по отдельным направлениям и специальностям подготовки (Приложение № 3)

2.10 При переводе студента с одной образовательной программы на другую или из другого филиала, другой образовательной организации для обучения по направлению или специальности подготовки, по которым необходимо прохождение медицинского осмотра, студент должен предоставить справку формы 086/У или копию справки, заверенную надлежащим образом уполномоченным представителем другого филиала или другой образовательной организации, из которых осуществляется перевод.

2.11 При подаче документов в дистанционном формате, оригиналы документов должны быть переданы студентом в течение 1 года с момента зачисления. В случае неподачи студентом оригиналов документов в течение года к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12 Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в образовательное учреждение, хранятся в приемной комиссии 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке. Подлинные экземпляры не востребуемых документов об образовании после изъятия их из личного дела передаются по описи на хранение в архив СТИ НИЯУ МИФИ.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

3.1 На каждого студента, аспиранта формируется одно личное дело.

3.2 Все документы личного дела студента помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новые данные записываются над прежними.

Все документы личного дела аспиранта помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 2. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество аспиранта, направление подготовки. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) аспиранта изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается, а новые данные записываются над прежними.

3.3 На обложке личного дела студента проставляется присвоенный ему регистрационный номер в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения, год поступления. Номер личного дела аспиранта присваивается в ОПНПК согласно журналу регистрации личных дел аспирантов.

3.4 В личное дело не включаются:

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

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента, аспиранта в СТИ НИЯУ МИФИ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям, указанным в локальных нормативных актах университета).

4.2 Ответственность за ведение личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры несет ведущий инженер отдела кадров.

Ответственность за ведение личных дел аспирантов возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

4.3 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

1. копии приказов (выписок из приказов) о зачислении, переводе в другую группу, другое образовательное учреждение, восстановлении, отчислении, смене ФИО, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, командировках, выплате государственной социальной стипендии, материальной помощи студенту, аспиранту и др;
2. заявления, послужившие основанием для издания приказов, а так же заявления о продлении экзаменационной сессии или о досрочной сдаче экзаменационной сессии; о выдаче дубликатов утерянных документов и другие;
3. договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним;
4. индивидуальный учебный план студента, аспиранта;
5. документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте, аспиранте, в том числе:
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копии свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельства о заключении или расторжении брака (к приказу о смене фамилии, имени, отчества);
 - копии свидетельства о рождении ребенка (к приказу о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия по уходу за ребенком);
 - копии свидетельства о смерти (к приказу об отчислении в связи со смертью) или его близкого родственника (к приказу о выплате материальной помощи);
 - иные документы;
6. справки с места работы, медицинские справки, повестки;
7. копии справок об обучении, аттестатов, дипломов, свидетельств об образовании;
8. документы, характеризующие личность студента, аспиранта, в том числе копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, представлений, характеристики и др.

4.4 На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые имеют единый порядковый номер для каждого студента. На основании приказа о зачислении аспиранту выдается зачетная книжка. В случае выдачи дубликата документу присваивается новый номер.

При переводе студента, аспиранта из одного филиала в другой, с одной образовательной программы на другую выдается новая зачетная книжка, оформляется новая учебная карточка.

При переводе студента, аспиранта с одной формы обучения на другую, смене фамилии, имени, отчества, при наличии других изменений студенту (аспиранту) сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента, аспиранта.

4.5 При окончании обучения в связи с выпуском в личное дело помещаются также:

- копия приказа о выпуске;
- обходной лист;
- студенческий билет (при наличии);
- зачетная книжка;
- личная карточка студента, аспиранта;
- полностью оформленная учебная карточка студента, аспиранта;
- копия протокола ГЭК;
- копия диплома и приложения к нему, заверенные сотрудником отдела по работе со студентами, магистрами и аспирантами (далее ОРС), начальником учебно-методического управления (далее УМУ).

4.6 При отчислении студента ОРС передает в отдел кадров для приобщения в личное дело личную и учебную карточки, студенческий билет и зачетную книжку.

4.7 Договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним передаются сотрудниками отдела по работе со студентами, магистрами и аспирантами в отдел кадров.

4.8 Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.9 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Верно», подпись, указывается должность, фамилия и инициалы работника, ответственного за ведение личного дела, дата подписи, печать структурного подразделения, в котором заверяется документ, или печать СТИ НИЯУ МИФИ.

4.10 Работники ОРС (ОПНПК) на каждого студента (аспиранта), обучающегося в СТИ НИЯУ МИФИ по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям) оформляют учебную карточку, в которую вносят персональные данные студента (аспиранта) (ФИО, данные о зачислении на 1 курс, переводе на следующие курсы, отчислении и т.п.), а также сведения об успеваемости. Личная карточка студента (аспиранта) заполняется лично студентом (аспирантом), хранится весь период обучения в ОРС (ОПНПК). При отчислении студента (по любым основаниям) личная карточка передается в отдел кадров для вложения в личное дело. В личную карточку вносятся следующие сведения: ФИО, адрес (фактический, по регистрации), дата и место рождения, пол, семейное положение, гражданство, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о родителях (для студентов очной формы обучения), какой ВУЗ окончил, когда, по какому направлению (специальности) (для аспирантов), телефон, адрес электронной почты.

По окончании обучения учебная и личная карточки студента (аспиранта) подшиваются в его личное дело.

4.11 В случае утраты или порчи личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.12 Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся только в связи с окончанием обучения или отчислением из Института на основании обходного листа, полностью подписанного всеми структурными подразделениями, указанными в нем. Также студент (аспирант) в обязательном порядке сдает студенческий билет (при наличии), зачетную книжку (в случае отчисления). В случае утери зачетной книжки и (или) студенческого билета документы из личного дела выдаются только после письменного разрешения начальника ОРС (начальника УМУ).

Выдача подлинника документа об образовании из личного дела в период обучения возможна на основании письменного заявления студента (аспиранта) на имя руководителя института, заместителя руководителя по учебной работе (заместителя руководителя по научной работе и международной деятельности) в связи с их трудоустройством и аттестацией на рабочем месте, иными уважительными причинами на срок не более 15 календарных дней.

Находящиеся в личном деле оригиналы документов об образовании, фотографии, справки об обучении, свидетельства о результатах ЕГЭ, иные документы, копии документов выдаются только лично студенту (аспиранту). Выдача указанных документов иному лицу возможна только на основании нотариально заверенной доверенности.

При выдаче из личного дела документов студентом делается запись: «Диплом (аттестат) серия _____, № _____ с выпиской (приложением) получил, дата, подпись, расшифровка подписи».

При выдаче из личного дела документов аспирантом делается запись: «Диплом специалиста (магистра): серия _____ номер _____ и приложение к диплому специалиста (магистра): серия _____ номер _____ (оригиналы, рег. номер _____, дата выдачи _____) получил лично. Дата, подпись с расшифровкой».

При этом в личном деле остаются ксерокопии выданных документов, заверенные сотрудником структурного подразделения, ответственным за ведение личного дела.

В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок сотрудник института обязан принять меры по возврату подлинника путем уведомления

обучающегося об окончании срока возврата подлинника документа, необходимости возврата и применении меры дисциплинарного взыскания в случае невозврата.

К обучающемуся, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.13 Личные дела и документы, содержащиеся в нем, студентам (аспирантам) на руки не выдаются.

Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов предоставляются студенту (аспиранту) безвозмездно в течение трех дней со дня обращения. Копии документов, выданных студенту (аспиранту), должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью структурного подразделения, в котором выдается документ, или печатью «Для справок», или печатью СТИ НИЯУ МИФИ.

5. Хранение личных дел

5.1 В период обучения студентов (аспирантов) в СТИ НИЯУ МИФИ их личные дела хранятся в отделе кадров (отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации).

5.2 Ответственность за хранение личных дел абитуриентов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственность за хранение личных дел студентов несет ведущий инженер отдела кадров.

Ответственность за хранение личных дел аспирантов несет лицо, назначенное приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

5.3 Право доступа к личным делам студентов имеют:

- руководитель;
- заместитель руководителя по учебной работе;
- начальник УМУ;
- сотрудники отдела по работе со студентами, магистрами и аспирантами;
- сотрудники приемной комиссии;
- кураторы групп.

Право доступа к личным делам аспирантов имеют:

- руководитель;
- заместитель руководителя по научной работе и международной деятельности;
- начальник УМУ;
- сотрудники приемной комиссии;
- лицо, назначенное приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

5.4 Иным лицам право доступа к личным делам может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя СТИ НИЯУ МИФИ о разрешении доступа.

5.5 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал учета выдачи личных дел, в котором работник, ответственный за ведение и хранение личного дела, ставит дату и делает запись о том, кто взял личное дело. Также ставится подпись работника, взявшего личное дело.

5.6 Временное пользование личным делом студента, аспиранта (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях начальнику ОРС, начальнику УМУ под роспись.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать новые, разглашать содержащиеся в них сведения.

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

Если студент, аспирант, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен, то в реквизиты обложки дела вносятся соответствующие изменения и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент, аспирант не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив СТИ НИЯУ МИФИ.

5.8 Личные дела студентов, аспирантов, окончивших обучение, хранятся в структурном подразделении, в котором осуществлялось их ведение, отдельно от личных дел других студентов, аспирантов в течение 5 лет после выдачи дипломов, после чего передаются на архивное хранение.

5.9 При переводе из другого образовательного учреждения для обучения в СТИ НИЯУ МИФИ по различным формам обучения и направлениям подготовки (специальностям) формирование личного дела студента (аспиранта) осуществляется в отделе по работе со студентами, магистрами и аспирантами (отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации). После сбора всех необходимых документов личное дело студента передается в отдел кадров для дальнейшего ведения и оперативного хранения.

6. Подготовка личного дела к передаче в архив

6.1 В архив СТИ НИЯУ МИФИ сдаются личные дела студентов, аспирантов, отчисленных или окончивших обучение.

6.2 К сдаче в архив дела формируются по году выпуска (отчисления) студентов, аспирантов в алфавитном порядке.

6.3 Документы, составляющие личные дела, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

Все имеющиеся в личном деле копии документов должны быть заверены надлежащим образом в соответствии с п. 5.10 настоящего Положения.

6.4 Документы в личном деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дела к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – заверительный лист, который подписывается работником, ответственным за ведение личного дела с указанием должности, инициалов, фамилии.

6.6 Все листы личного дела (кроме заверительного листа и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем. Документы, вложенные в конверт, указываются во внутренней описи.

6.7 Заверительный лист составляется на отдельном листе формы 4, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие пропущенных листов, номеров листов с наклеенными фотографиями, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Запрещается выносить заверительный лист на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.8 Внутренняя опись составляется на отдельном листе установленной формы и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер личного дела;
- порядковый номер документа;
- наименование документа;
- дата документа;
- количество занимаемых листов.

6.9 Передача личных дел в архив СТИ НИЯУ МИФИ осуществляется по акту передачи дел на архивное хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в архив, другой остается в отделе кадров.

Прием личных дел сотрудниками архива происходит в присутствии работника, передающего личные дела.

6.10 Личное дело находится на хранении в архиве СТИ НИЯУ МИФИ 75 лет.

7. Выдача личных дел из архива во временное пользование

7.1 Личные дела выдаются во временное пользование в учебный отдел, ОРС, ОПНПК (например, с целью изготовления академической, архивной справки) на срок, не превышающий 1 месяц, с внесением соответствующей записи в книге выдачи из архива. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Если личное дело передается в ОРС для восстановления, то оно хранится в отделе кадров до окончания срока обучения студента или до отчисления студента.

7.2 Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.3 При перемещении личных дел за пределы архива, в том числе для передачи в Томский политехнический университет, должны быть соблюдены меры предосторожности, обеспечивающие сохранность личных дел.

7.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, аспирантов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном законами.

7.5 Ответственность за соблюдением требований, установленных настоящим Положением, возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

РАЗРАБОТЧИК:

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Терехова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя по учебной работе

В.А. Андреев

Заместитель руководителя по научной работе
и международной деятельности

М.Д. Носков

Начальник учебно-методического управления

С.А. Кораблева

Начальник отдела по работе со студентами,
магистрами и аспирантами

А.С. Хмелева

Начальник отдела кадров

Н.В. Терехова

Ведущий инженер приемной комиссии

Н.А. Филиппова

Начальник ОДОУ

Е.В. Невежина

15.06.2021

| |
|------------|
| Ф № _____ |
| Оп № _____ |
| Д № _____ |

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ» (НИЯУ МИФИ)**

**Северский технологический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
(СТИ НИЯУ МИФИ)**

(наименование учреждения и подразделения)

Личное дело № СТИ-20009/2021

Иванова

Елена

Михайловна

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(крайние даты документов)

На листах _____

| |
|------------|
| Ф № _____ |
| Оп № _____ |
| Д № _____ |

| | | |
|-------|---|----|
| _____ | № | У |
| _____ | № | ПО |
| _____ | № | Ф |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Северский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ
(СТИ НИЯУ МИФИ)**

(наименование учреждения и подразделения)

Личное дело № СТИ-000/А

Иванов

Максим

Сергеевич

направление подготовки 18.06.01 Химическая технология

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(крайние даты документов)

На листах _____

Хранить 75 лет

| | |
|------|-------|
| Ф № | _____ |
| Оп № | _____ |
| Д № | _____ |

Я, _____,

ознакомлен с информацией о необходимости прохождения медицинского осмотра для поступающих по направлению/специальности подготовки

_____ и обязуюсь предоставить в приемную комиссию справку формы 086/У о прохождении медицинского осмотра.

подпись

расшифровка

« »

дата

20