



СТУ СМК 01.10.2018

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Порядок

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

РАССМОТРЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 6

от « 31 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,

Академик РАН, профессор

В.И. Трухачев

от « 31 » августа 2018 г.



ПОРЯДОК

**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».**

СТУ СМК 01.10.2018

Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель по качеству,
проректор по учебной и воспитательной работе

И.В. Атанов
« 31 » августа 2018 г.

Ставрополь - 2018 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Гаврилова О.С.	<u>27.08.2018г.</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	<u>28.08.2018г.</u>
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 19



Содержание

1. Общие положения	3
2. Формирование личного дела обучающегося	3
3. Оформление и хранение личных дел обучающихся	7
4. Составление описи сдачи дела в архив Университета	10
5. Порядок выдачи дел из архива Университета	10
6. Порядок выдачи подлинников документов об образовании выпускникам, отчисленным	10
7. Приложение № 1. Акт приёма-передачи личных дел студентов, зачисленных на факультет, на 1 курс	12
8. Приложение № 2. Обложка дела. Внутренняя опись документов дела	13
9. Приложение № 3. Опись дел по личному составу обучающихся	15
10. Приложение № 4. Форма акта об утрате/порче личного дела	16
11. Приложение № 5. Обходной лист студента	18
12. Приложение № 6. Образец заявления	19



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее соответственно – СПО, Университет, Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся на факультете СПО.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р 7.097-2016 Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Уставом Университета.

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. На каждого обучающегося на факультете СПО в отдельной папке формируется личное дело в установленном порядке.*



2.2. Личное дело обучающегося первоначально формируется в приемной комиссии Университета, в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.3. Ответственность за правильность и своевременность первоначального формирования личных дел обучающихся, зачисленных на обучение, возлагается на ответственного технического секретаря, специалистов и членов приемной комиссии Университета.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся приемная комиссия передает на факультет СПО, в котором осуществляется последующее ведение и хранение личных дел обучающихся, по акту приёма-передачи не позднее начала учебного года (Приложение №1).

2.5. В личном деле должны содержаться следующие документы:

2.5.1. При поступлении на 1 курс:

Для граждан Российской Федерации (соотечественников):

Основные документы:

- заявление о поступлении в университет, участие во вступительных испытаниях, участие в конкурсе, анкетные данные;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (опекуна, попечителя);
- оригинал и копия документа об образовании (аттестат/диплом) – для зачисленных в число студентов;
- медицинская справка по форме 086/у:
в случае поступления на обучение по специальностям 36.02.01 Ветеринария, 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям);
- результаты вступительных испытаний по специальности 35.02.12. Садово-парковое и ландшафтное строительство (рисунок);
- 6 фотографий размером (3 x 4 см);
- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа);
- характеристика с предыдущего учебного заведения (оригинал);
- документы, подтверждающие наличие особых прав;
- для лиц, поступивших по целевому приему (договор о целевой контрактной подготовке);
- для лиц, поступивших на платную форму обучения (договор об оказании платных образовательных услуг; дополнительное соглашение к договору).



– опись документов, находящихся в личном деле обучающегося (Приложение №2).

Дополнительные документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи и месте жительства;
- копия сертификата о прививках;
- флюорография;
- копия медицинского полиса;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия приписного свидетельства или копия военного билета (юноши);
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в заявлении и представленном документе об образовании.

2.5.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства:

Основные документы:

– опись документов, находящихся в личном деле обучающегося (Приложение №2, №4);

- 6 фотографий размером (3 x 4 см);
- личное заявление (направление на обучение);
- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– копию и оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, – также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);



– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

– копия визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

– свидетельство об эквивалентности документа о предыдущем образовании, полученном за рубежом;

– копия договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5.3. При поступлении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения:

– 6 фотографий размером (3 x 4 см);

– заявление о зачислении (зачислении в порядке перевода из другого учебного учреждения);

– документ об образовании (аттестат-оригинал) – для зачисленных в число студентов;

– справка о переводе или выписка из приказа об отчислении из другого учебного учреждения в связи с переводом для зачисленных в порядке перевода.

2.5.4. Во время учебы студента в Университете могут появиться иные документы (характеристики, рекомендации, направления, запросы, договоры обучающихся на платной основе и т.п.), которые так же должны храниться в личном деле. Документы, которые поступят от сторонних организаций (сведения о награждениях, дипломы конкурсов (копии) и др.) дополняют личное дело.

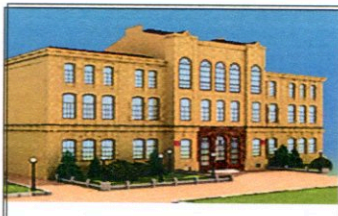
2.5.5. В личное дело обучающегося вносятся все копии или выписки из приказов в отношении обучающегося (о переводах, отчислении, восстановлении и предоставлении академического отпуска и других видов отпусков, о смене фамилии, о перемене имени, о завершении обучения и другие) и основания к приказам. Если основанием является служебная записка, касающаяся нескольких обучающихся, то данная служебная записка подшивается в дело «Основания к приказам по личному составу обучающихся».

2.5.6. В случае зачисления переводом из другого вуза в личное дело помещают

– согласие на обработку персональных данных;

– копия документа, удостоверяющего личность;

– заявление обучающегося о рассмотрении возможности перевода;



- заявление о зачислении в связи с переводом;
- справка об обучении;
- оригинал документа об образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор оказания платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения;

– при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело также вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

2.5.7. В случае предоставления студенту академического отпуска или повторного года обучения в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание к приказу (личное заявление и т.п.).

2.5.8. В случае перевода студента с одной специальности на другую в пределах факультета (при наличии свободных мест) – в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа (или копия) и основание (личное заявление, представление декана и т.п.).

2.5.8. По окончании обучения студент имеет право забрать из личного дела подлинник документа о предыдущем образовании.

2.5.9. По окончании обучения студента дело дополняется следующими документами:

- копия диплома (специалиста), заверенная Университетом;
- копии приложения к диплому, заверенная Университетом;
- учебная карточка студента, подписанная деканом (зам. декана) или выписка из зачетно-экзаменационной ведомости;
- выписка из приказа (или копия) об окончании Университета;
- зачетная книжка;
- внутренняя опись дела.

2.5.10. Личное дело студента, отчисленного из Университета, дополняется следующими документами:

- выписка из приказа об отчислении с основанием (личное заявление, представление декана и др.);
- учебная карточка;
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении, заверенная Университетом.



3. Оформление и хранение личных дел

3.1. Хранение личных дел.

3.1.1. Личные дела обучающихся являются документами длительного срока хранения (75 лет) и подлежат полному оформлению дела.

Полное оформление дела предусматривает:

- полистную нумерацию дела;
- составление внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- оформление обложки дела
- составление описи дел.

3.1.2. В период обучения личное дело хранится в отдельном помещении, в которое имеют доступ работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел, руководитель подразделения.

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

3.2. Нумерация листов дела.

3.2.1. По завершении формирования дела обучающегося, все листы дела нумеруются арабскими цифрами (1,2,3,4...) карандашом в правом верхнем углу листа документа.

3.2.2. Внутренняя опись дела не нумеруется.

3.2.3. Использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается.

3.2.4. Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона не нумеруется.

3.2.5. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

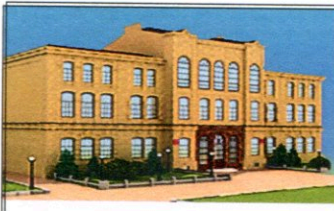
3.2.6. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

3.2.7. Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

3.2.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение № 4) и формируется новое личное дело.

3.3. Составление внутренней описи дела.

При подготовке личного дела для сдачи в архив в начале дела помещается внутренняя опись.



3.3.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2).

3.3.2. Во внутренней описи содержатся данные о документах, помещенных в личное дело, в том числе:

- порядковые номера дел;
- заголовки дел (виды документов).

3.3.3. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

3.3.4. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов то, составленная по установленной форме опись, подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.4. Подшивка (переплет) дела.

3.4.1. Подшивка (переплет) дела производится только после завершения экспертизы ценности (проверки наличия всех необходимых документов) всего комплекса документов.

3.4.2. Экспертиза ценности предусматривает просмотр всех документов, включенных в дело, в ходе проверки дублетные и черновые документы изымаются (при наличии оригиналов).

3.4.3. В случае отсутствия в личном деле обязательных документов необходимо провести их розыск в структурных подразделениях и при обнаружении поместить в дело.

3.4.4. Документы должны быть сформированы в хронологическом порядке.

3.4.5. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дела.

3.4.6. Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

3.4.7. Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты.

3.5. Оформление обложки дела.

3.5.1. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (образец – Приложение № 3), в которой указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела – Ф.И.О. обучающегося.

3.5.2. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. (Крайними датами личного дела являются дата зачисления обучающегося, указанная в приказе и дата отчисления обучающегося,



также указанная в приказе). Если нельзя установить дату по тексту приказа, за основу берется дата регистрации приказа.

3.5.3. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании итоговой записи дела.

4. Составление описи сдачи дела

4.1. По завершению оформления личных дел, готовится опись для передачи дел в архив Университета (Приложение № 3). Личные дела принимаются в архив только на основании описи сдачи дел.

4.2. Заголовки, внесенные в опись, располагаются строго в алфавитном порядке (фамилии по первым трем буквам).

5. Порядок выдачи дел из архива Университета

5.1. Выдача личного дела из архива Университета осуществляется только по заявке руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.2. Личные дела выдаются для работы только сотрудникам Университета на срок не превышающий – 1 месяц.

5.3. При выдаче дела сотрудник архива обязан внести запись в журнал и выдать дело под расписку.

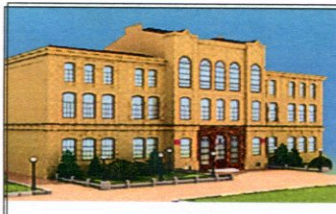
5.4. При извлечении из личного дела оригиналов документов лицо, ответственное за ведение личных дел, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы, или помещать в него новые.

5.6. Сотрудникам архива и должностным лицам, работающим с личными делами, запрещается разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Порядок выдачи подлинников документов об образовании выпускникам, отчисленным

6.1. Для выдачи подлинника документа об образовании из личного дела выпускник, или отчисленный, должен сдать в личное дело оформленные документы: обходной лист, зачетную книжку, студенческий билет.



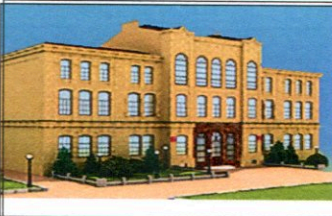
6.2. Обходной лист обучающийся получает в учебном отделе факультета (Приложение №5). Сотрудники отдела факультета при выдаче обходного листа обучающемуся обязаны отметить структурные подразделения, в которых обучающийся должен подписать обходной лист.

6.3. Обучающийся может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке. Отметка в учебном отделе факультета проставляется в последнюю очередь. Сотрудники данного структурного подразделения проверяют наличие всех отметок в обходном листе.

6.4. Обходной лист должен быть оформлен выпускником после защиты выпускной квалификационной работы, отчисленным после выхода приказа об отчислении.

6.5. Обходной лист может быть оформлен представителем обучающегося.

6.6. Оригинал документа об образовании выдается из личного дела лично в руки обучающегося, либо его законного представителя по нотариально удостоверяющей доверенности, либо на основании личного заявления отправляется по почте на адрес, указанный в заявлении.



Приложение №1

А К Т

передачи личных дел студентов,
зачисленных на очную (заочную) форму обучения

Факультет _____

Направление/Специальность _____

«__» _____ 20__ г.

г. Ставрополь

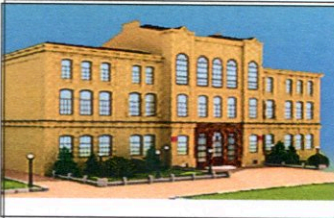
Мы, нижеподписавшиеся, технический секретарь факультета

_____ с одной
стороны, и секретарь факультета среднего профессионального образования
_____ с другой
стороны, составили настоящий акт о передаче личных дел на факультет,
зачисленных на очную (заочную) форму обучения. Список прилагается.

№ п./п	Ф.И.О.	Аттестат, диплом (оригинал)	Источник финансирования

Технический секретарь факультета _____

Технический секретарь приемной комиссии _____



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СКМ 01.10.2018

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ)**

_____ (название структурного подразделения)

_____ (по номенклатуре дел)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ (Фамилия)

_____ (Имя)

_____ (Отчество)

Начато « ___ » _____ 20__ г.

Окончено « ___ » _____ 20__ г.

На « ___ » листах

Фонд № _____

Опись № _____

Ед.хр. № _____

Хранить _____ лет



ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

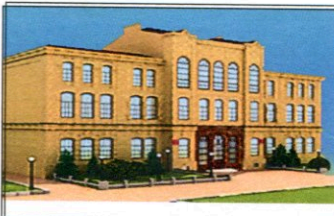
№ п/п	Заголовок документа (вид документа)	Порядковые номера листов документа	Примечание
1	2	3	4

Итого в деле _____ документов на _____ листах
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Факультет среднего профессионального образования

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу обучающихся

за _____ год

Архивный номер дела	Ф.И.О. обучающегося	Крайние даты		Кол-во листов	Примечание (оригиналы документов)
		поступление	окончание		

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Сдал _____ (_____)

Подпись _____ Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял _____ (_____)

Подпись _____ Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____



Приложение № 4

Форма акта об утрате/порче личного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

об утрате/порчи личного дела

от « ____ » _____ 20__ г.

Мною,

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

в присутствии

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

и

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

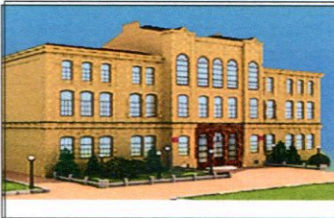
составлен настоящий акт об утрате/порче следующих документов:

1. _____ ;

(название и реквизиты документа)

2. _____ ;

(название и реквизиты документа)



3. _____
(название и реквизиты документа)

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

Объяснение лица

_____,
(ФИО работника, должность, структурное подразделение), ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Подписи:

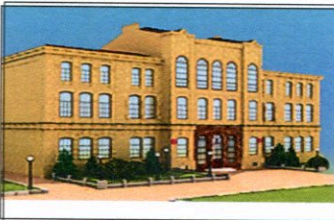
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

(Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СКМ 01.10.2018

Приложение №5

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

студента факультета среднего профессионального образования

Ф.И.О.

Специальность

Курс

Группа

Наименование структурного подразделения	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Учебная часть факультета			
Библиотека Университета			
Общежитие			
Профком студента			
Воспитательный отдел факультета			
Бухгалтерия Университета			

Подпись обучающегося /представитель обучающегося с расшифровкой)

Подпись секретаря факультета

« ____ » _____ 20 ____ г

Секретарь факультета _____

Версия: 01

Стр. 18 из 19



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2018

Приложение №6

Образец заявлений

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
Академику РАН, профессору
Трухачеву В.И.
студента(ки)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Факультет _____ Специальность/направление _____ Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____ Телефон _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ От « ____ » _____ г. выдан Документ об образовании _____ серия _____ № _____ от « ____ » _____ г. выдан _____
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать аттестат о среднем общем образовании/ об основном общем образовании (диплом об образовании).

« ____ » _____ 20 ____ г.

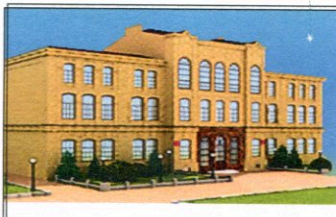
(Ф.И.О., подпись студента)

Заполняется законным представителем обучающегося, если он на момент составления заявления не достиг 18-летнего возраста

СОГЛАСЕН: _____

(родственная связь, Ф,И,О, представителя)
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института дополнительного профессионального образования
Лисова О.М.

Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом
Хасай Н.Ю.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры
Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента
Скрипкин В.С.

Подпись

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства
Кулаев Е.В.

Подпись

Декан экономического факультета
Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета
Костюкова Е.И.

Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма
Рязанцев И.И.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета
Мастепаненко М.А.

Подпись

И.о. начальника юридического отдела
Дридигер А.В.

Подпись

Главный бухгалтер
Шатобина И. А.

Подпись

Начальник планово-финансового отдела
Стеклов А.Н.

Подпись

Председатель профсоюзной организации сотрудников
Хоришко П.А.

Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов
Головин Н.П.

Подпись

Председатель Совета обучающихся
Ануприенко М.А.

Подпись