



**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»
INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS**

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09
ime@imeder.ru www.imeder.ru

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «28» Ноября 2014 г. Протокол № 10/1

Председатель Ученого совета

Ректор  С.Э. Садыкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

Дербент, 2014

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными нормативными актами, Уставом Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее - Институт), Инструкцией по делопроизводству Института, иными локальными нормативными актами и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Института.

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Института, связанные с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся (приемная комиссия, деканат, отдел кадров, архив). Структурные подразделения Института обязаны соблюдать сроки производства и обращения документов, составляющих личное дело обучающегося (*Приложение 1*).

1.3. Личное дело формируется на каждого поступающего (обучающегося).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Института.

1.6. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Обложка оформляется в соответствии с *Приложением 2*.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в Институт; (*Приложение 9*);
- документ о предыдущем образовании (копия, заверенная в нотариальном порядке или в Институте);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (если имеется);
- личная карточка студента (*Приложение 3*);
- учебная карточка студента (вкладывается при отчислении);
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- академическая справка (подлинник) / диплом о неполном высшем образовании / справка об обучении, выданные другими образовательными организациями;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании, выданных Институтом;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Институтом;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- иные необходимые документы.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (*Приложение 4*), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов. Перед сдачей в архив отдельно оформляется лист заверителя (*Приложение 5*).

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в Институт в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка (*Приложение 6*) о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Все сведения о поступающем работниками Приемной комиссии заносятся в базу данных «Абитуриент» и в систему ФИС ГИА.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных «Абитуриент» возлагается на технических секретарей Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «Абитуриент».

Ответственность за правильность ввода данных поступающих в ФИС ГИА возлагается на Ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.4. Личные дела лиц, зачисленных в Институт, Приемная комиссия передает по акту (*Приложение 7*) в деканат до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

Личные дела обучающихся, переведенных из других организаций высшего образования, регистрируются сотрудниками деканатов в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных «Студент».

3.5. На момент передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в деканат оно должно включать в себя следующие документы:

- копия паспорта;
- заявление поступающего;
- копия документа о предыдущем образовании государственного образца;
- свидетельство о результатах ЕГЭ (если имеется);
- личная карточка студента;
- фотографии;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (если имеются);
- выписка из приказа ректора о зачислении;
- опись принятых документов.

3.6. При зачислении студента для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, его личное дело дополнительно должны быть содержать следующие документы:

— справка об обучении (академическая справка или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

— индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, составленный в деканате (при наличии разницы в учебных планах).

3.7. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в Приемной комиссии в течение календарного года, после чего расформировываются и уничтожаются по акту Приемной комиссией.

Подлинники не востребуемых документов изымаются из личных дел поступающих и передаются по описи на хранение в архив Института.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников деканата, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На деканат возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет проректор по учебной работе Института.

Зачетные книжки подписываются деканом и проректором по учебной работе и заверяются печатью Института. Студенческие билеты подписываются ректором (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью Института, перевод с курса на курс заверяется подписью декана и печатью.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Института студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе студента внутри Института с одной основной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью. На основании приказа о переводе личное дело и учебная карточка студента в недельный срок передаются по акту в соответствующий деканат с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Института, продолжается

ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка.

4.5. На каждого обучающегося деканатом заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Институте. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана и печатью.

По завершению обучения или отчисления студента до завершения освоения соответствующей образовательной программы учебная карточка подшивается в личное дело студента.

4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (выданных по заявлению студента без его отчисления);
- копии приказов о перезачете дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

Личные заявления студентов о перезачете дисциплин должны иметь резолюцию декана и, при необходимости, проректора по учебной работе (ректора).

4.7. При отчислении обучающегося в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при отчислении до завершения освоения образовательной программы);
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;
- лист заверителя.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения студента в Институте его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения деканата или отдела кадров. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Личные дела студентов хранятся в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела подлежат строгому учету в книге регистрации личных дел. Выдача и возврат личных дел регистрируются в книге регистрации выдачи/возврата личных дел студентов.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.6. В случае отчисления студента из Института до завершения срока освоения образовательной программы, формирование личного дела производит сотрудник деканата.

5.7. В личное дело студента, отчисленного до завершения срока освоения образовательной программы, подшиваются следующие документы:

- заполненная учебная карточка студента;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- лист-заверитель.

5.8. Личные дела студентов, отчисленных из Института, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком по деканату.

5.9. Для передачи указанных выше личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

Личные дела отчисленных студентов не прошиваются и сдаются в архив, сшитые на скоросшивателе.

5.10. В личное дело студента, отчисленного в связи с получением образования (завершением обучения) подшиваются следующие документы:

- заполненная учебная карточка студента;
- выписка из приказа о присвоении соответствующей квалификации, выдаче диплома бакалавра и отчислении из Института;
- заверенная сотрудником деканата копия диплома и приложения к нему;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- лист - заверитель.

Заключительную работу по формированию личных дел студентов, отчисленных в связи с завершением обучения, производят специалисты деканата.

5.11. Личные дела студентов, отчисленных в связи с завершением обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Прошивка суровой нитью в четыре отверстия. На тыльной стороне папки личного дела концы нити завязываются и приклеиваются к папке бумажным квадратом размером 5 x 5 см., на котором ставится подпись декана.

Личные дела передаются на хранение в архив Института по описи.
(Приложение 8)

6. ВЗАИМОДЕЙСТВУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Устав ЧОО ВО «ИМЭ».

6.2. Порядок перевода студентов в Частную образовательную организацию высшего образования «Институт мировой экономики» (ЧООВО «ИМЭ») из других образовательных организаций высшего образования Российской Федерации, перевода студентов ЧООВО «ИМЭ» в другие вузы, перевода студентов ЧООВО «ИМЭ» с одной образовательной программы на другую внутри института.

6.3. Порядок восстановления студентов в ЧООВО «ИМЭ».

6.4. Порядок отчисления студентов из ЧООВО «ИМЭ».

6.5. Порядок предоставления академического отпуска.

6.6. Положение о порядке ликвидации академической задолженности.

6.7. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг.

6.8. Правила приема в ЧООВО «ИМЭ».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вводится в действие приказом ректора Института.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

7.3. Оригинал Положения хранится в ректорате.

**Сроки производства и передачи документации
в личное дело обучающегося (студента)**

№	Виды работ с документами	Исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2.	Присвоение номеров, передача личных дел зачисленных поступающих в деканат	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года, в случаях, предусмотренных Правилами приема – до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел,	Деканат	1-15 сентября текущего учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат	Август-Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат	В течение месяца после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат	В течение 1 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в учебную карточку	Деканат	В течение 1 недели после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат	В течение 1 недели после выпуска
10.	Прием личных дел в архив	Архив	Июль - август

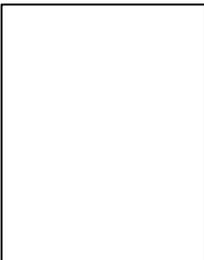
ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»
(ЧООВО «ИМЭ»)

ДЕЛО № 00 00 0000

**Иванов
Иван
Иванович**

**Форма обучения: Очная
Направление подготовки: 080100.62 Экономика**

**Начато_
Окончено_**

	<h2 style="margin: 0;">ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА</h2> <p style="margin: 0;">ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» (ЧООВО «ИМЭ»)</p>	
Направление подготовки <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>		
Форма обучения <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>		
Фамилия _____ Имя _____ <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>		
Отчество _____ <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>		
1. Пол		10. Сведения о родителях (ФИО, кем и где работают, место жительства, телефон ¹)
2. Дата рождения		
3. Место рождения ²		отец <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>
4. Гражданство		
5. № свидетельства гос. пенсионного страхования ³		мать <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>
6. Паспортные данные ⁴ (№, серия, кем и когда выдан)		11. Доп. сведения ⁵ <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>
7. Образование (какое уч. заведение окончил, когда и где) серия и № аттестата ⁶		12. Домашний телефон <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> сот. Телефон <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> e-mail <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/>

¹ Телефон указывается рабочий и домашний (если родители проживают отдельно),

² См. стр.3 ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ

³ Если страховое свидетельство не выдавалось в школе (или по месту работы) - оно оформляется в деканате (в этом случае графу оставляете пустой и в начале октября приходите в деканат с паспортом).

⁴ См. стр. 2 ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ

⁵ В этой графе указывается: родители разведены, сирота, малообеспеченная семья, инвалид, проживаю с бабушкой, наличие братьев (сестер) находящихся на иждивении родителей (указать возраст, место учебы) и т.п.

⁶ Серия и номер аттестата есть в расписке выданной приемной комиссией при подаче документов.

8. Место работы, должность	13. Домашний адрес: а) _____ до поступления в Институт _____ _____
	б) _____ в настоящее время
9. Семейное положение холост (не замужем) женат (замужем), наличие детей местожительство жены (мужа)	14. Регистрация ⁷ _____
	« _____ » 20__ г. _____ дата заполнения Личная подпись

ВНИМАНИЮ СТУДЕНТОВ!

1. Все графы обязательны для заполнения.
2. Заполнять карточку аккуратно и разборчиво печатными буквами.
3. Графы 3, 6, 14 заполняются строго в соответствии с паспортом (без сокращений).
4. Для иногородних студентов обязательно указать индекс и код города.
5. Вся информация о студенте конфиденциальна и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законом.
6. О любых изменения в предоставленной информации необходимо своевременно сообщать в деканат.

Регистрация прохождения обучения					
Курс	Семестр	Направление подготовки	Группа	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для заметок
I					
II					
III					
IV					
V					
Отметки о поощрениях и взысканиях (Когда, за что и какое объявлено поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято; Академический отпуск; повторный год и другое)					

Приказ о выдаче диплома
Приказ об отчислении
Выдан:
Диплом _____ серия _____ № _____ регистрационный № _____
Справка об обучении _____ серия _____ № _____ регистрационный № _____

⁷ См. стр. 5 ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ

*Приложение 4
к Положению о
порядке формирования,
ведения и хранения личных дел*

Опись документов личного дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Индекс документа	Количество листов	Номер страницы
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано

(цифрами и прописью)

_____ листа (ов) + _____.

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

ПОДПИСЬ

Инициалы,
фамилия

Дата

ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»
(ЧООВО «ИМЭ»)
368608, РД, г. Дербент, ул. Буйнакского, д. 61 А
Тел/факс. (87240) 4-05-61, www.imerder.ru e-mail: ime@imerder.ru

РАСПИСКА № _____

Уровень образования _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
От _____

(по регистрационному журналу)

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(Фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

Приняты документы (указать оригинал или копия):

1. Заявление _____
2. Фотографии _____ шт
3. Документ об образовании: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. Свидетельство о результатах ЕГЭ _____
(номер, дата выдачи)

5. Справка об обучении/ академическая справка _____
(номер, дата выдачи, кем выдана)

6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Принял сотрудник Приемной комиссии _____ / _____ /

«___» _____ 201_ г.

ВНИМАНИЕ: В случае утери расписки поступающий должен немедленно заявить об этом в Приемную комиссию ИМЭ.

Сохраняйте расписку до окончания обучения в ИМЭ. Подлинники сданных документов выдаются обучающемуся только после предъявления расписки.

**АКТ приема-передачи личных дел
поступающих в деканат по направлениям подготовки**

Шифр направления _____ – наименование направления _____

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание

Шифр направления _____ – наименование направления _____

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание

Шифр направления _____ – наименование направления _____

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание

Шифр направления _____ – наименование направления _____

№ п/п	ФИО поступающего	Примечание

Сдал: секретарь Приемной комиссии
Принял: декан
Дата

/Ф.И.О./
/Ф.И.О./

ОПИСЬ
личных дел студентов
20__г.

Наименование направления подготовки				
№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Кол-во листов	Прим.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



Место для фото

От:

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Пол

Дата рож.	
Гражданство	
Место рождения	
Зарегистрирован(а) по	
Республика,	
Город, район	
Поселок ,	
Улица, шоссе и	
Д.	Кор.
	Кв.

Документ, удостоверяющий личность:			
Серия		№	
Дата выдачи			
Кем выдан:			
Код подразделения			
- - - - -			
Тел.(дом.):			
Тел.(моб.):			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для поступления в ННОУ ВПО «Институт мировой экономики»

1. Сведения об образовании

Окончил(а) в году учебное заведение № полное наименование: _____

Получил(а) документ об образовании:

-аттестат о среднем (полном) общем образовании	
-диплом о среднем проф. образовании	
-диплом о начальном проф. образовании	
-другое:	

Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи	
Изучал(а) иностранный язык:	

Высшее образование получаю (нужное отметить): впервые повторно

1. Потребность в общежитии

В общежитии нуждаюсь (нужное отметить): да нет

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на факультеты (направления подготовки, специальности) на соответствующую форму обучения на основании следующих приоритетов:

		ОК – очная контракт	ЗК – заочная контракт
№	Факультет (направление подготовки, специальность)	ОК	ЗК
1			
2			
3			

С лицензией на право введения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации вуза и приложениями к ним, правилами приема в «Институт мировой экономики», по образовательным программам высшего профессионального образования, я ознакомлен.

Подтверждаю, что мною поданы заявления не более чем в пять вузов.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

« ___ » _____ 20__ г.

_____ подпись абитуриента 20__

Прошу принять:

1. Свидетельства Единого государственного экзамена (ЕГЭ):

Предмет	Номер свидетельства ЕГЭ												Год получения	Балл

2. Диплом олимпиады:

Полное наименование или номер* олимпиады	Предмет	Номер диплома

*- в соответствии с Перечнем олимпиад школьников на 2012- 2013 учебный год (Приказ Министерства образования и науки "Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2012/13 учебный год" от 14 ноября 2012 г. № 916)

Прошу допустить меня к сдаче вступительных испытаний по следующим предметам (**ТОЛЬКО для абитуриентов, имеющих на это право в соответствии с Правилами приема в «Институт мировой экономики»**) (нужное отметить):

Математика		Русский язык		Обществознание		Информатика	
Физика		Иностранный язык		История			

Сведения о родителях

	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Место жительства	Место работы	Должность
Мать					
Отец					

Подтверждаю, что информирован(а) о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ.

Подтверждаю сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах.

Оригинал документа об образовании я должен(а) представить в приемную комиссию «Института мировой экономики» до «__» _____ 20__ г.

Подтверждаю, что с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ **подпись абитуриента**

Заполняется только представителем отборочной комиссии

№ дела в журнале					
Регистрационный № в БД					

Предоставлен документ об образовании:	Подлинник	Копия

Абитуриент (нужное отметить):

-имеет право на поступление вне конкурса	
-имеет преимущественное право на зачисление	
-имеет право на поступление без вступительных испытаний	
-поступает по целевому приему	
-является участником олимпиад	
-является выпускником специализированных классов	
-является выпускником подготовительных курсов	

Подпись секретаря отборочной комиссии:

_____ (_____)

Дата заполнения:

«__» _____ 20__ г.

Регистрация	
Данные введены	