



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 13 от «30» 05 2025 г.)

И.о. ректора РГРТУ

Банников С.А.



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 37

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о личном деле студентов, обучающихся
по образовательным программам
высшего образования
федерального государственного бюджетного об-
разовательного учреждения
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический
университет имени В.Ф. Уткина»
(ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)

Рязань
2025г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет им. В.Ф. Уткина» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, и их дубликатов», приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 29.11.2023 г. N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения" ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», Государственным стандартом Союза ССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (введен в действие Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 года № 1411), Уставом ФГБОУ ВО РГРТУ, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1 абитуриент – лицо, в установленном порядке, подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры) с приложением необходимых документов;

1.3.2 студент – лицо, в установленном порядке, зачисленное приказом в Университет и обучающееся по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры);

1.3.3 личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с настоящим Положением совокупность документов, содержащих основные сведения о студенте (далее – личное дело);

1.4. Содержание личного дела относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета. Доступ к личным делам имеют ректор, работники отдела кадров, члены приемной комиссии.

Изменение №	Дата	Выпуск 01
-------------	------	-----------

1.5. Студент в отношении своего личного дела имеет право:

1.5.1 сообщать в письменном виде о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле;

1.5.2 затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся в нем документов об образовании (оригиналов) и выписки из приказов.

1.6. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (студента, работников Университета, иных лиц) не допускается.

1.7. Управление кадров осуществляет ведение и хранение личных дел студентов в соответствии с настоящим Положением (в том числе прием и выдачу документации).

1.8. Передача дел и документов для включения в личные дела передается между подразделениями Университета по акту (формы актов – приложения 1-2 к настоящему Положению).

2. Формирование и ведение личных дел приемной комиссией.

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией, на каждого поступившего ведется одно личное дело.

2.2. Оформление личного дела:

- все документы личного дела помещаются и прошиваются специальными нитями в обложку из твердого картона;

- все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем черного, синего или фиолетового цвета (использование перьевых ручек, фломастеров, карандашей не допускается);

- в верхней части обложки указываются наименование Университета (ФГБОУ ВО «РГРТУ»), наименование факультета (общеуниверситетской кафедры), направление подготовки (специальность), форма обучения, напротив слова ДЕЛО указывается фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже, внизу листа указывается дата начала оформления личного дела и срок его хранения (75 лет);

- оригиналы документов об образовании, об обучении вкладываются в конверт, прикрепленный к правой внутренней стенке личного дела (прошивка (пробивка, скрепление и т.п.) оригиналов документов об образовании не допускается);

- номер личного дела присваивается управлением кадров после его получения от приемной комиссии;

- при изменении фамилии (изменении иных персональных данных) абитуриента в период приема документов, прежняя фамилия (иные персональные данные) заключается в скобки, новая записывается над ней, а в личное дело подшивается копия документа, подтверждающая изменение;

- лист внутренней описи с перечнем всех документов, имеющихся в личном деле, вшивается первым листом с документами в личное дело, в конце описи указывается количество документов в личном деле и подпись ответственного работника, составившего опись;

- все листы личного дела прошиваются в хронологическом порядке: первый лист должен быть подшит сверху, последний - в конце дела с одновременным соответствующим заполнением описи.

2.3. Состав документации, подлежащей включению в личное дело определяется в соответствии с правилами приема в Университет, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2.4. При передаче дел студентов, принятых на 1 курс, приемной комиссией в управление кадров каждое личное дело должно содержать:

2.4.1 оформленную обложку, внутреннюю опись, при необходимости, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.4.2 выписку из приказа о зачислении;

2.4.3 дополнительные документы, предоставленные поступающим (индивидуальные достижения и пр.) (если требуется);

2.4.4 копию медицинской справки / книжки (если требуется);

2.4.5 копию всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.4.6 согласие на обработку персональных данных;

2.4.7 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)¹;

2.4.8 заявление о согласии на зачисление;

2.4.9 копию протокола заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания);

2.4.10 заявление на апелляцию (если подавалось);

2.4.11 материалы вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «РГРТУ» самостоятельно (далее - ВИ) (при поступлении по результатам ВИ или при поступлении по результатам ВИ и ЕГЭ);

2.4.12 экзаменационный лист (если требуется);

2.4.14 выписку о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приёма) (при поступлении по результатам ЕГЭ или при поступлении по результатам ЕГЭ и ВИ);

2.4.15 копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);

2.4.16 копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья, наличие инвалидности (при наличии);

2.4.17 копию договора о приеме на целевое обучение, заверенную приемной комиссией (для лиц, зачисленных в рамках приёма на целевое обучение);

2.4.18 фотографию (1 шт., размер 3х4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);

2.4.19 копию заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.4.20 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об

¹ Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2.4.21 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенную приемной комиссией копия; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенную приемной комиссией копию);

2.4.22 копия документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.4.23 копию страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копия документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копию страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.4.24 заявление о приеме на обучение;

2.5. Все личные дела студентов, принятых на первый курс, передаются приемной комиссией в управление кадров не позднее 7 рабочих дней до начала учебного года;

2.6. При передаче дел студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, приемной комиссией в управление кадров каждое личное дело должно содержать:

2.6.1 оформленную обложку, внутреннюю опись, иных документов (материалов) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.6.2 выписку из приказа о зачислении в порядке перевода;

2.6.3 копию медицинской справки /книжки (если требуется);

2.6.4 копию всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.6.5 2.6.5 согласие (согласия) на обработку персональных данных;

2.6.6 заявление о согласии на зачисление;

2.6.7 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)²;

2.6.8 выписку из приказа об отчислении в порядке перевода;

2.6.9 копию индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенную приемной комиссией;

2.6.10 копию лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной или науч-

² Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

ной организации (заверенную в организации, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой поступающий обучался ранее);

2.6.11 аттестационный лист (при наличии);

2.6.12 справку об обучении или о периоде обучения, выданную организацией, осуществляющей образовательную или научную деятельность, в которой студент обучался ранее (оригинал и копия);

2.6.13 фотографию (1 шт., размер 3х4, черно-белый или цветной снимок на матовой или глянцевой бумаге);

2.6.14 копию заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.6.15 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства;

2.6.16 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенную приемной комиссией копию; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенную приемной комиссией копию);

2.6.17 копию документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.6.18 копию страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копию документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копию страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.6.19 заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.7. Личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, передаются приемной комиссией в управление кадров не позднее 7 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.8. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Университете, учебный отдел передает в управление кадров для продолжения ведения личного дела:

2.8.1 Выписку из приказа о восстановлении;

2.8.2 копию медицинской справки/книжки (если требуется);

2.8.3 копию всех страниц удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (при наличии);

2.8.4 согласие (согласия) на обработку персональных данных;

2.8.5 заявление о согласии на зачисление;

2.8.6 договор об образовании и все дополнительные соглашения к договору (в случае их заключения)³;

2.8.7 копию индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при наличии), заверенную приемной комиссией;

2.8.8 аттестационный лист (при наличии);

2.8.9 копию заключения об эквивалентности образования (если требуется);

2.8.10 заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), для лиц, поступающих на основании документа об образовании иностранного государства (при отсутствии в личном деле);

2.8.11 документ об образовании установленного образца и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании (при поступлении на обучение за счет бюджетных ассигнований - оригинал и заверенную приемной комиссией копию; при поступлении на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг – заверенную приемной комиссией копию) (при отсутствии в личном деле);

2.8.12 копию документа, подтверждающего смену фамилии или иных персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные т.д.) (если требуется);

2.8.13 копию страниц паспорта на листе формата А4: разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства (для иностранных граждан копию документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации), копию страницы, содержащей сведения о ранее выданных паспортах (если имеется);

2.8.14 заявление на восстановление в число студентов.

2.9. При заверении копий документов приемной комиссией ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность (по основному месту), инициалы и фамилия работника – члена приемной комиссии, подпись, дата заверения, проставляется печать приемной комиссии.

2.10. Передача дел в управление кадров от приемной комиссии осуществляется проверкой их содержания на предмет соответствия требованиям настоящего положения с последующим подписанием акта приема-передачи личных дел.

При получении личных дел от приемной комиссии работник управления кадров подтверждает получение количества дел без проверки их содержания.

Проверка содержания личных дел на предмет соответствия требованиям настоящего Положения осуществляется управлением кадров не позднее чем через 20 рабочих дней с момента их получения – выявленные несоответствия направляются в приемную комиссию и должны быть устранены не позднее чем через 10 рабочих дней.

³ Оригинал договора об обучении за счет бюджетных средств (дополнительных соглашений к такому договору) или копия договора об обучении с оплатой физическим или юридическим лицом (дополнительных соглашений к такому договору), заверенная приемной комиссией.

3. Ведение личных дел управлением кадров.

3.1. Личное дело ведется с момента подачи документов о зачислении (с момента формирования личного дела приемной комиссией) до момента отчисления студента (по любым основаниям).

3.2. С момента получения личных дел от приемной комиссии и осуществления проверки (пункт 2.11 настоящего Положения) ведение дел осуществляется управлением кадров.

3.3. Учет личных дел осуществляется управлением кадров от приемной комиссии.

3.4. В процессе ведения личных дел в них подлежат включению (вклеиванию и соответствующему заполнению описи):

3.4.1 указанные в разделе 2 настоящего Положения, если они не были включены в процессе формирования и (или) ведения личных дел приемной комиссией;

3.4.2 по «движению» (предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, отчисление, перевод в другую образовательную организацию, отчислении, смена фамилии и пр.)

3.4.3 об изменении персональных данных студентов;

3.4.4 иные документы (при необходимости).

3.5. Документы, указанные в 3.4.1 подпункте настоящего Положения, передаются в управление кадров приемной комиссией, либо соответствующим факультетом, институтом, кафедрой (документы воинского учета могут быть представлены непосредственно студентом).

3.6. Копии приказов по «движению» направляются в управление кадров учебным отделом не позднее двух рабочих дней с момента издания приказа (копии приказа и оригиналы документов, полученных от студента и послуживших основанием для его издания (при наличии), представляются в управление кадров отделом по учебной работе не позднее 15 рабочих дней с момента издания приказа).

3.7. Иная документация представляется в управление кадров при необходимости соответствующими подразделениями Университета или непосредственно студентом.

3.8. После отчисления студентов- выпускников для включения в личное дело в управление кадров не позднее 15 рабочих дней после отчисления представляются факультетом, кафедрой следующие документы:

3.8.1. копия документов об окончании образовательной организации (копия диплома и приложения, заявление на указание формы обучения) об образовании, и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения, выданного студенту, заполненная форма с данными на выпускников.

3.9. Обходной лист вкладывается в личное дело после его получения от студента при выдаче (возврате) документа о предыдущем образовании.

3.10. В личное дело не включаются:

3.10.1 неисполненные документы;

3.10.2 документы, подлежащие возврату;

3.10.3 лишние экземпляры документов.

4. Выдача документов из личных дел студентов.

4.1. Студент вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную управлением кадров.

Для получения копии студент представляет в управление кадров заявление в свободной форме на имя проректора по инфраструктуре – заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование факультета (института, кафедры), на котором обучается студент, группу, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить студенту, дату представления заявления, личную подпись студента.

Заверенные копии подготавливаются управлением кадров не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления.

При заверении копий документов управлением кадров ставится заверительный штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения. Выдача заверенных копий осуществляется студентам безвозмездно.

4.2. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные студентом при приеме в Университет, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям). Для выдачи (возврата) документов студент представляет в управление кадров обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет.

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении студенту, отчисленному из Университета, не допускается.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности.

4.3. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан студенту в процессе обучения (до отчисления) по заявлению (форма заявления – приложение 2 к настоящему Положению) с обязательством о возврате документа не позднее чем через 3 рабочих дня (решение о выдаче документа на более длительный срок может быть принято ректором или проректором по образовательной деятельности при поступлении соответствующего ходатайства от декана факультета).

4.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению ректора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

5. Хранение личных дел студентов.

5.1. Хранение личных дел обеспечивается Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Приемная комиссия отвечает за хранение личных дел до момента их передачи в управление кадров.

Управление кадров отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

5.3. Личное дело хранится в управлении кадров в течение всего периода обучения студента, а также в течение 5 лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до передачи в архив продолжает храниться в управлении кадров).

5.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключающих утрату документов.

5.5. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Университета, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, а также иные лица, доступ кото-

рых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

Доступ лиц, не являющихся работниками управления кадров осуществляется в присутствии работника управления (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) – в такой ситуации работником Университета, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается начальнику управления кадров, копия – начальникам управления безопасности и охраны труда и чрезвычайных ситуаций).

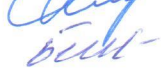
РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров

 С. В. Мефодина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора
Председатель ППО работников РГРТУ
Общероссийского Профсоюза образования
Проректор по образовательной деятельности
Проректор по инфраструктуре
Начальник управления кадров
Начальник правового управления
Начальник финансово-экономического
управления
Начальник отдела охраны труда
и чрезвычайных ситуаций
Ведущий юрисконсульт правового управления

 Э.Ж. Гелеверя
 Ю.М. Евсенкина
 Е.А. Соколова
 В.Н. Верясов
 С. В. Мефодина
 А.А. Галицын
 И. А. Колосова
 Е. Н. Сильвестрова
 В.Г. Беликов

Форма акта приёма-передачи личных дел зачисленных студентов**Акт приёма-передачи личных дел зачисленных студентов**
(зачисление 20__ года)

Настоящий акт составлен _____ 20__ г. в том, что личные дела зачисленных студентов переданы из отдела по организации приема в управление кадров в количестве ____ шт.

Факультет / институт / кафедра: _____

Направление подготовки / специальность: _____

Направленность программы / специализация: _____

Форма обучения: _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	№ и дата приказа о зачислении
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал от факультета / института / кафедры _____ / _____

подпись И.О. Фамилия

Дела сдал от отдела по организации приема _____ / _____

подпись И.О. Фамилия

Дела принял от управления кадров _____ / _____

подпись И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Форма заявления

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»

С.А. Банникову

от обучающегося(ейся) на ____ курсе факультета (ин-
ститута, кафедры) __________
группы _____

(ФИО указать полностью)

(контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

заявлениеЯ, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)прошу выдать оригинал документа о предыдущем образовании (диплома/аттестата)
(ненужное вычеркнуть)_____
(серия, номер, регистрационный номер (при наличии), дата выдачи документа)В СВЯЗИ С _____
(указываются причины необходимости получения оригинала документа)Обязуюсь вернуть документ не позднее _____ 20__ года⁴._____
(дата)_____
(подпись)Заполняется при получении документа на руки:Оригинал документа на руки получил _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)Заполняется работником управления кадров:Оригинал документа возвращен _____ / _____ / _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)⁴ Не более 10 рабочих дней.

Изменение №

Выпуск 01

Лист ознакомления

[illegible]

Изменение №	Дата	Выпуск 07
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор" ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ПОДПИСАНО И.О. ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Банников Сергей Александрович, и.о. Простая подпись РЕКТОРА ректора		