

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

«29» августа 2024 г

№01-03/2024-42/13

г. Москва

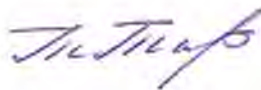
*Об утверждении  
Порядка формирования, ведения  
и хранения личных дел обучающихся  
по дополнительным образовательным программам  
в НОЧУ ВО «Московский экономический институт»*

В соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации в сфере образования и на основании решения Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» от 29.08.2024, протокол №1, в целях организации образовательного процесса в НОЧУ ВО «Московский экономический институт» (далее - НОЧУ ВО «МЭИ») по программам дополнительного образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2024 года Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (Приложение 1).
2. Начальнику отдела сопровождения информационных систем Рымареву П.В. в установленном порядке и в установленные сроки обеспечить размещение утвержденных документов на официальном сайте НОЧУ ВО «МЭИ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.Г. Тырина

Одобрено  
Ученым советом НОЧУ ВО «МЭИ»  
от «29» августа 2024 г., протокол № 1

Утверждено  
приказом ректора НОЧУ ВО «МЭИ»  
от «29» августа 2024 г. №01-03/2024-42/13

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский экономический институт» (далее соответственно – Порядок, НОЧУ ВО «МЭИ», Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НОЧУ ВО «МЭИ»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Уставом НОЧУ ВО «МЭИ»;

- Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам НОЧУ ВО «МЭИ».

1.3. Личное дело обучающегося по дополнительной образовательной программе (слушателя) – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в НОЧУ ВО «МЭИ», в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в отделе дополнительного образования, и начальника отдела, ректор, проректор, координирующий деятельность отдела дополнительного образования в соответствии с установленным в НОЧУ ВО «МЭИ» распределением обязанностей (далее – координирующий проректор), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела дополнительного образования, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом ректора.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1. Личные дела поступающих в НОЧУ ВО «МЭИ» на обучение по дополнительным образовательным программам формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в отделе дополнительного образования.

2.2. Личные дела поступающих в НОЧУ ВО «МЭИ» на обучение по *дополнительным общеобразовательным программам* (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы) формируются на группу обучающихся и включают личные заявления поступающих (или их законных представителей).

2.3. Личные дела поступающих на обучение по *дополнительным профессиональным программам* (программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации) формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в отделе дополнительного образования, в соответствии с правилами приема в НОЧУ ВО «МЭИ» на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.4. В личное дело слушателей программ *профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, программам дополнительного образования детей и взрослых* включаются следующие документы:

- Опись;
- Заявление на зачисление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия паспорта/ удостоверения личности (перевод при необходимости);
- Копия СНИЛСа (при наличии);
- Документ об образовании (ВО или СПО);
- Личная карточка;
- Договор на оказание платных образовательных услуг;
- Дополнительное соглашение (при наличии);
- Чек об оплате стоимости обучения;
- Выписка из приказа о зачислении.

*при смене данных:*

*а) Заявление*

*б) Копия свидетельства о смене ФИО*

*в) Копия нового паспорта*

*г) Выписка из приказа о смене ФИО*

- Протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;
- Выписка из приказа о завершении обучения;
- Учебная карточка;
- Копия диплома о профессиональной переподготовке;
- Доверенность на получение документа/ Заявление на отправку почтой с чеком

(при наличии).

При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей (Приложение 3).

2.5. При личном представлении документов поступающим допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным лицом структурного подразделения дополнительного образования. При заверении соответствия копии документа подлиннику в верхнем правом углу документа делается запись «Копия верна», ниже указывается должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении выписок из документов (приказов, протоколов), а также заверения подписи работников проставляется аналогично.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников отдела дополнительного образования в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело *слушателей программ профессиональной переподготовки*, помимо документов, указанных в п.п. 2.3.1, включаются следующие документы:

– копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;

– копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

– подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

– документы о перезачетах (при наличии);

– заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);

– учебная карточка слушателя (Приложение 4);

– копии справок, выданных слушателю во время и / или по завершении обучения;

– копия диплома НОЧУ ВО «МЭИ» о профессиональной переподготовке с приложением.

3.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху подписываются новые данные).

3.5. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

– копия протокола аттестационной комиссии;

– копия приказа о восстановлении слушателя.

3.6. Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

3.7. По программам *повышения квалификации* формируется дело на группу слушателей, которое, помимо документов, указанных в п.п. 2.3.2, содержит:

– копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;

– копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

– подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

– копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;

– ведомости промежуточной и итоговой аттестации;

– копии удостоверений о повышении квалификации НОЧУ ВО «МЭИ»;

– отзыв заказчика (при наличии).

3.8. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками отдела дополнительного образования в соответствии с установленными полномочиями.

### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении

дополнительного образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаяющих утрату документов в течение семидесяти пяти лет.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника отдела дополнительного образования.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или начальника отдела дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ». При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в отделе дополнительного образования, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора или уполномоченного им лица.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора или начальника отдела дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ».

4.7. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение пятилетнего срока оперативного хранения.

4.9. Личные дела слушателей *программ профессиональной переподготовки* являются документами долговременного срока хранения. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 75 (семьдесят пять) лет.

4.10. Личные дела слушателей *программ повышения квалификации* в архив не сдаются, а хранятся в структурном подразделении дополнительного образования в течение пятилетнего срока оперативного хранения, затем подлежат уничтожению в установленном порядке, на основании акта об уничтожении документов.

## **5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

5.1. Личные дела слушателей *ДПП профессиональной переподготовки* передаются по описи (Приложение 5) на архивное хранение в архивный отдел НОЧУ ВО «МЭИ», не позднее 3 месяцев после окончания срока оперативного хранения.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками отдела дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение дополнительного образования, оформившее документ, по описи передаст в архивный отдел НОЧУ ВО «МЭИ» заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения

дополнительного образования НОЧУ ВО «МЭИ», работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

5.5. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений дополнительного образования обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом ректора Института в установленном порядке на основании решения Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ».

Приложение 1  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел слушателей  
дополнительных профессиональных  
программ профессиональной  
переподготовки НОЧУ ВО «МЭИ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Отдел дополнительного образования

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА<sup>1</sup>

слушателя дополнительной профессиональной программы  
(*профессиональная переподготовка*)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Группа: \_\_\_\_\_

**Фамилия Имя Отчество**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,  
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Образование: \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, указанное в документе об образовании и о квалификации;  
наименование, серия, номер документа об образовании и о квалификации, дата выдачи)

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Достоверность указанных сведений подтверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись поступающего)

Документы принял и проверил \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Фамилия И.О. и подпись лица, принявшего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Оформляется для программ профессиональной переподготовки и хранится в личном деле слушателя.

Приложение 2  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел  
слушателей дополнительных  
профессиональных программ  
профессиональной переподготовки  
НОЧУ ВО «МЭИ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Отдел дополнительного образования

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ**

**№ номер личного дела**

*Фамилия*

*Имя*

*Отчество*

дополнительная профессиональная программа  
(*профессиональная переподготовка*)

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Начато: *дата*<sup>2</sup>

Окончено: *дата*<sup>3</sup>

На \_\_\_\_\_ листах<sup>4</sup>

Хранить 75 лет

---

<sup>2</sup> Указывается дата заявления

<sup>3</sup> Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

<sup>4</sup> Указывается количество листов на момент передачи личного дела на архивное хранение



Приложение 3  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел  
слушателей дополнительных  
профессиональных программ  
профессиональной переподготовки  
НОЧУ ВО «МЭИ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Отдел дополнительного образования

**ДОКУМЕНТЫ**  
**по контингенту слушателей**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**повышения квалификации**

Наименование программы \_\_\_\_\_

Период обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ о зачислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Начато: *дата*<sup>5</sup>

Окончено: *дата*<sup>6</sup>

На \_\_\_\_\_ листах<sup>7</sup>

Хранить 5 лет

<sup>5</sup> Указывается дата начала формирования дела

<sup>6</sup> Указывается дата окончания формирования дела

<sup>7</sup> Указывается количество листов в деле группы

Приложение 4  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел  
слушателей дополнительных  
профессиональных программ  
профессиональной переподготовки  
НОЧУ ВО «МЭИ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Отдел дополнительного образования

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**профессиональной переподготовки**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование программы

\_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(в каком учебном заведении обучается в настоящее время /  
какое учебное заведение окончил, год окончания)*

Документ об образовании

Диплом серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Диплом серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Зачислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Восстановлен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Диплом о профессиональной переподготовке по программе

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Начальник отдела дополнительного образования \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана	Кол-во часов	Оценка		Дата сдачи	№ ведомости
			Экзамен	Зачет		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№ п/п	Наименование	Оценка	Дата сдачи	№ протокола
1.				

Решением итоговой аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере

\_\_\_\_\_

*(наименование сферы деятельности)*

Решением итоговой аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) присваивает квалификация

\_\_\_\_\_

*(наименование квалификации)*

Начальник отдела дополнительного образования \_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку формирования, ведения и  
хранения личных дел  
слушателей дополнительных  
профессиональных программ  
профессиональной переподготовки  
НОЧУ ВО «МЭИ»

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Отдел дополнительного образования

**ОПИСЬ**

документов личного дела № номер личного дела

Ф.И.О. слушателя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии +/-
1.	Заявление о приеме в НОЧУ ВО «Московский экономический институт»	
2.	Личная карточка	
3.	Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство, включая сведения о регистрации	
4.	Перевод на русский язык копии паспорта, заверенный российским нотариусом (для иностранных слушателей)	
5.	Копия документа об образовании и о квалификации	
6.	Перевод на русский язык копии документа об образовании, заверенный российским нотариусом (для иностранных слушателей)	
7.	Копии документов о квалификации, подтверждающих освоенные ранее ДПП (при наличии)	
8.	Копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)	
9.	Копия СНИЛС	
10.	Копия трудовой книжки, трудовых договоров и/или справка с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности)	
11.	Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования)	
12.	Материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии):	
	– Лист результатов вступительных испытаний	
	– Вступительные тесты (при наличии)	
13.	Договор (экземпляр института), дополнительные соглашения (при наличии)	
14.	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении в институт	
15.	Протокол заседания аттестационной комиссии о перезачетах и переаттестации (при наличии)	

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии +/-
16.	Заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии)	
17.	Учебная карточка слушателя	
18.	Копии справок, выданных слушателю во время и / или по завершении обучения (при наличии)	
19.	Копия приказа (выписка из приказа) об отчислении	
20.	Копия письма-уведомления об отчислении (при необходимости)	
21.	Копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, полученного в НОЧУ ВО МЭИ (при отчислении в связи с окончанием обучения)	

Общее количество листов в личном деле – \_\_\_\_\_.

Начальник отдела дополнительного образования \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.