

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.

07.10.

Е.И. Михайлова

2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СВФУ

СМК-П-1.3-82-14

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Студенческого отдела кадров ДОКО *Э.К. Попова* подпись, дата

Специалист по УМР 1 категории СОК ДОКО *С.И. Павлова* подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому
направлению

М.Ю. Присяжный

подпись, дата

Директор департамента по обеспечению
качества образования

Т.В. Третьякова

подпись, дата

Начальник Центральной приемной комиссии

Е.А. Ильина

подпись, дата

Начальник Правового управления

Е.А. Задорожная

подпись, дата

Представитель руководства по качеству

В.П. Игнатьев

подпись, дата

г. Якутск
2014 г.

 СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные определения	3
4. Перечень сокращений и обозначений	3
5. Общие положения	4
6. Состав документов личного дела.....	4
7. Формирование личных дел.....	5
8. Ведение личных дел в период обучения	6
9. Хранение личных дел.....	7
10. Порядок внесения изменений и дополнений.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	13
Приложение 6	14
Приложение 7	15
Приложение 8	16

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом СВФУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СВФУ (далее – обучающихся).

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях СВФУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел (приемная комиссия, деканаты учебных подразделений, студенческий отдел кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ (далее - Положение) использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобразования России от 24.02.1998г. № 501 (с изменениями и дополнениями от 26.03.2001 № 1272);
- Порядок перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденный приказом Минобразования России от 20.12.1999г. № 1239;
- Устав СВФУ;
- Правила приема в СВФУ;
- Инструкция по делопроизводству СВФУ.

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в СВФУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СВФУ ДОКО УЧП СОК	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» – Департамент по обеспечению качества образования – Учебное подразделение – Студенческий отдел кадров
--	--

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

ИИСУСС – Интегрированная информационная система управления студенческим составом
 ЦПК – Центральная приемная комиссия

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам СВФУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения руководства СВФУ.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, название учебного подразделения, код, специальность, учебная группа (Приложение № 2).

6.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в СВФУ;

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</p>

- документ об образовании государственного образца (подлинник/копия);
 - свидетельство о результатах ЕГЭ;
 - фотографии размером 3x4;
 - договор на оказание платных образовательных услуг;
 - выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, об академическом отпуске и т.д.;
 - основания к приказам (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка, о заключении брака, академическая справка/справка об обучении, выданная другим образовательным учреждением и др.);
 - студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
 - обходной лист (вкладывается при отчислении);
 - копия диплома и приложения к нему, выданные СВФУ(вкладываются при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 3);
- 6.3. При заверении копий документов, выдаваемых из личного дела, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. На каждого поступающего в СВФУ в Центральной приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

7.2. Все сведения о поступающем техническими секретарями ЦПК заносятся в базу данных «Абитуриент» информационной системы ИИСУСС.

7.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих и заполнение базы данных «Абитуриент» возлагается на технических секретарей ЦПК. Ответственный секретарь Центральной приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных «Абитуриент» ИИСУСС.

7.4. Личные дела зачисленных в университет ЦПК передает по акту (Приложение 4) в студенческий отдел кадров ДОКО не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

7.5. К моменту передачи личного дела из Центральной приемной комиссии в студенческий отдел кадров оно должно содержать следующие документы: заявление поступающего (по установленной форме), документ об образовании государственного образца, свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии), документ, удостоверяющий льготу при поступлении в университет (справка, свидетельство и др.), документ, представляющий преимущества при поступлении в вуз (дипломы, сертификат и др.), подписанный обеими сторонами договор на оказание платных образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего личность/гражданство, протокол/лист собеседования (при наличии), выписка из приказа о зачислении в университет, внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

7.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных в университет центральной приемной комиссией в СОК не сдаются.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</p>

8. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

8.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов студенческого отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

8.2. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов, зачетных книжек и их выдача осуществляется студенческим отделом кадров ДОКО.

Студенческому билету и зачетной книжке присваивается один и тот же порядковый номер. При их получении студент расписывается в журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки выдается новый документ с отметкой «дубликат», в котором присваивается новый порядковый номер.

8.3. На деканаты возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Зачетные книжки подписываются деканом факультета/директором института, курирующим проректором и заверяются печатью СВФУ. Студенческие билеты подписываются курирующим проректором и заверяются печатью СВФУ, перевод с курса на курс заверяется подписью декана факультета/директора института и печатью учебного подразделения.

При отчислении из университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в студенческий отдел кадров для приобщения в личное дело.

8.4. При переводе обучающегося внутри вуза с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью и печатью УЧП.

8.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из СВФУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При этом в личное дело включаются:

- заявление установленного образца на восстановление с визой курирующего проректора;
- выписка из приказа о восстановлении в университет;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг (при восстановлении на платное обучение);

Из личного дела выдается зачетная книжка и студенческий билет.

8.6. При переводе обучающегося из другого вуза в его личное дело дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- заявление установленного образца на перевод с визой курирующего проректора;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в СВФУ;
- академическая справка/справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее;
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза;
- копия лицензии вуза;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на платное обучение);
- выписка из приказа о переводе;

Обучающему выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

8.7. За время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов;

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</p>

– основания к приказам (личные заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка, о бракосочетании и др.);

- 8.8. При отчислении обучающегося из университета в личное дело вносятся:
- выписка из приказа об отчислении с основаниями (личное заявление, акт и др.);
 - студенческий билет и зачетная книжка;
 - копия документа об образовании, полученного в СВФУ, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
 - копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления в университет (в случае если в деле хранился подлинник);
 - оформленный обходной лист;

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

9.1. В период обучения в СВФУ личное дело обучающегося хранится в студенческом отделе кадров ДОКО. Доступ к личным делам имеет только специалист, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

9.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют ректор, проректора, директор ДОКО, начальник правового управления, начальник центральной приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записи с разрешением директора департамента по обеспечению качества образования.

9.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения начальника отдела, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

9.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в СВФУ, производят специалист студенческого отдела кадров, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- выписку из приказа об отчислении (основания к приказу);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в СВФУ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив СВФУ;

составление описи на передачу личных дел в архив Университета (Приложение № 5);

передача личных дел в архив СВФУ;

9.6. Заключительную работу по ведению личных дел отчисленных в связи с окончанием Университета, производят специалисты студенческого отдела кадров, выполняя следующие операции:

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- выписку из приказа об окончании обучения в СВФУ;
- копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в СВФУ;

закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

хранение личного дела до передачи его в архив СВФУ;

составление описи на передачу личных дел в архив СВФУ(Приложение № 6);

передачу личных дел в архив Университета;

9.7. Личные дела отчисленных из университета передаются на хранение в архив СВФУ.

Передача личных дел в архив университета осуществляется по описи.

9.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи, нумеруются, которые проставляются в правом верхнем углу, делается заверительная надпись (приложение № 7). Зачетные книжки и студенческие книжки вкладываются в конверт.

9.9. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Изменения к Положению разрабатываются при необходимости (модификации) или исключения отдельных его положений.

10.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

10.3. Изменения оформляются на отдельном листе (Приложение 8).

10.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;"><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Приемная комиссия	В период работы Центральной приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных в студенческий отдел кадров	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Оформление студенческих билетов	Деканат УЧП	За 7 дней до начала учебного года
4.	Оформление зачетных книжек	Деканат УЧП	Не позднее 1 месяца до начала сессии
5.	Введение личных дел	Специалист СОК	В течение всего периода обучения
6.	Передача копий диплома, вкладыша и зачетных книжек выпускников университета	Секретари ГАК УЧП	После выдачи дипломов об окончании
7.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Специалист СОК	За 1 месяц до конца календарного года
8.	Прием личных дел в архив	Архив	По установленному графику

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 2

ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ НАПРАВЛЕНИЕ 280700.62 «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

Приложение 3

Очное/заочное

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия, имя _____

Отчество _____

Факультет (институт) _____

Направление (специальность) _____

№ п/п	Название документа	Отметка об ознакомлении с приказами, о получении документов (дата, подпись) (заполняется в СОКе)
1	Заявление	
2	Аттестат/диплом №_____ Серия _____ от <<____>> _____ г., выданный _____	
3	Свидетельство о результатах ЕГЭ № (при наличии)	
4	Документ, удостоверяющий льготу при поступлении в вуз(справка, свидетельство и др).	
5	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство	
6	Письменная работа (при наличии)	
7	Протокол/лист собеседования (при наличии)	
8	Документ, представляющий преимущества при поступлении в вуз (дипломы, сертификаты и др.)	
9	Выписка из приказа о зачислении	
10		
11		
12		

Документы приняты: Специалист СОК: ФИО Подпись дата	Документы сданы: Ответственный секретарь ОК: ФИО Подпись дата
---	---

 	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 4

АКТ приема-передачи личных дел поступающих в СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ

ГОРНЫЙ ИНСТИТУТ

наименование факультета (института)

280700.62 «Техносферная безопасность»

Шифр направления (специальности), наименование направления (специальности):

Группа Б-БТ-14

Акт сдал ответственный
секретарь отборочной комиссии

(подпись)

/Ф.И.О./

Акт принял специалист
студенческого отдела кадров

(подпись)

/Ф.И.О./

Дата:

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
<p>СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 5

ОПИСЬ личных дел

ОТЧИСЛЕННЫЕ 200....г. Очное/заочное обучение

Опись сдал специалист СОК

(подпись)

/Ф.И.О./

Опись принял специалист
архива

(подпись)

/ФИО/

Дата:

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 6

ОПИСЬ личных дел

**ВЫПУСК 20....г.
Очное/заочное обучение
Группа**

Опись сдал специалист СОК

(подпись)

/Ф.И.О./

Опись принял специалист
архива

(подпись)

/Ф.И.О./

Дата:

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p>
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	<p>Система менеджмента качества</p> <p><i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i></p>

Приложение 7

Форма заверительной надписи

В деле подшито и пронумеровано

лист(-ов)

(цифрами и прописью)

Инициалы лица, составившего заверительную надпись

Дата



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Приложение 8

Лист регистрации изменений