

**Извлечения из Положения о личном деле обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия», утвержденного
приказом ректора ФГБОУ ВО «СГЮА» от 03 июня 2022 года № К-5/200
(в редакции приказа ректора ФГБОУ ВО «СГЮА» от 25 августа 2022 года
№ К-5/296)**

**4. Порядок выдачи документов, копий документов и сведений
из личных дел**

4.1. Предоставление оригиналов документов и их копий из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Из личного дела могут быть выданы оригиналы и копии документов в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3. Предоставление копий документов из личного дела осуществляется на основании заявления обучающегося (Приложение № 4) структурными подразделениями, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность или студенческого билета (за исключением обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

4.4. Оригиналы документов и их копии могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности, оформленной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

4.5. На основании заявления, поданного обучающимся в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ему может быть выдан из личного дела оригинал документа о предыдущем образовании.

4.6. Выдача иных оригиналов документов из личного дела запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4.7. Предоставление оригиналов документов и их копий из личных дел осуществляется безвозмездно.

4.8. Личные дела могут временно передаваться в структурные подразделения Академии для оформления документации на срок до 30 календарных дней на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения (Приложение № 5). Личные дела передаются руководителю структурного подразделения либо подчиненному ему работнику, указанному в служебной записке,

под его подпись в журнале выдачи и возврата личных дел обучающихся (Приложение № 6).

4.9. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов осуществляется по решению ректора (уполномоченного проректора) на основании официального документа от соответствующего органа с составлением соответствующего акта с перечислением переданных документов.

Ректору Саратовской государственной
юридической академии
Ильговой Е.В.

дата рождения _____,
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

тел. _____
паспорт _____

заявление.

Прошу Вас предоставить _____

(указать наименование документа)

Год поступления _____

Год отчисления / год окончания / обучающий по настоящее время

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/специализация _____

Форма обучения _____

Институт _____

Курс/Группа _____

Документы

буду получать лично

прошу направить _____

(полный почтовый адрес, адрес электронной почты)

по доверенности на _____

(указать ФИО доверенного лица)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями
ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)