



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

20.06.2025

№ 539/1

г. Москва

Об утверждении локального нормативного акта Университета

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о личном деле обучающегося по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
2. Начальнику УДиМК Попову Д.В. довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности проректора по ОДиМП Бильчук М.В.

И.о. ректора

Б.В. Падалкин

Визы согласования:

И.о. проректора по ОДиМП
Начальнику УДиМК

М.В. Бильчук
Д.В. Попов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



СТАНКИН

Внутренний нормативный
документ

П 01-04/ 25 /2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от «20» июня 2025 г.
№ 539/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

Москва
2025

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения, используемые в Положении	3
3. Формирование и ведение личного дела обучающегося.....	4
4. Текущее хранение личных дел и передача личного дела в архив.....	5
5. Хранение оригиналов документов об образовании в личном деле.....	6
6. Выдача оригиналов документов об образовании отчисленным.....	6
7. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее - ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», Университет).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона Российской Федерации от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказа МВД России от 24.11.2023 № 904 «Об установлении порядка подачи образовательной или научной организацией уведомления о предоставлении иностранному гражданину (лицу без гражданства) академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), указанного в абзацах первом, втором, третьем или пятом пункта 7 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и формы указанного уведомления»;
- устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Департамента международного сотрудничества (далее – ДМС) и директора Центра иностранных студентов ДМС (далее – ЦИС ДМС).

1.5. Формирование личных дел обучающихся, ведение и текущее хранение осуществляется работниками ЦИС ДМС.

2. Термины и определения, используемые в Положении

Обучающийся – лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу, обеспечивающую подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

Отчисленный – обучающийся, прекративший процесс обучения в связи с завершением обучения или до завершения обучения на основании распорядительного акта, изданного ректором.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Личное дело – совокупность документов, оформленная в соответствии с установленными требованиями, содержащих сведения об обучающемся.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приказ – распорядительный документ ректора Университета, на основании которого происходит возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений.

Обходной лист – документ, в котором необходимо поставить отметки соответствующих структурных подразделений Университета, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей отчисленного или выпускника перед данным подразделением.

Представитель обучающегося (отчисленного), не достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, находящееся в близких родственных отношениях с обучающимся (отчисленным) – мать и отец (опекун, попечитель), подтверждающее свою законность путем предъявления паспорта законного представителя и свидетельства о рождении (документа об опекунстве, попечительстве) обучающегося (отчисленного).

Представитель обучающегося (отчисленного), достигшего совершеннолетнего возраста – лицо, которое уполномочено обучающимся (отчисленным) совершать действия по получению документов, содержащих персональные данные обучающегося (отчисленного) на основании доверенности.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность должна быть нотариально удостоверена.

3. Формирование и ведение личного дела обучающегося

3.1. На каждого обучающегося в Университете в отдельной папке формируется личное дело.

3.2. В личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию приказов по личному составу обучающихся, вместе с выписками из соответствующих приказов.

3.3. В личном деле в обязательном порядке должны содержаться следующие документы:

– опись документов, находящихся в личном деле обучающегося (Приложение 2);

– заявление о зачислении;

– выписка из приказа о зачислении;

– выписка из приказа об отчислении;

– копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и оригинал перевода на русский язык;

– копия документа об образовании и оригинал перевода на русский язык;

– договор об оказании платных образовательных услуг или направление на обучение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– личная карточка обучающегося (анкета) (Приложение 3);

– согласие обучающегося на обработку его персональных данных (Приложение 4);

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 5);

– обходной лист;

– фотография (3 x 4 см).

3.4. В личное дело не включаются:

– неисполненные документы;

– документы, подлежащие возврату;

– дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

– черновые документы.

3.5. В процессе ведения в личное дело обучающегося также могут быть помещены следующие документы:

- оригинал документа об образовании;
- свидетельство о признании документа об образовании (при наличии) или экспресс анализ;
- заявление об отчислении (при наличии);
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- оригиналы и (или) копии документов, передаваемых из дисциплинарной комиссии при совершении дисциплинарного проступка обучающегося. Такими документами могут быть: служебные записки, акты, рапорты, уведомления о явке на дисциплинарную комиссию, выписки из протокола дисциплинарной комиссии, объяснительные обучающихся, мотивированные мнения и другие документы;
- заявление о смене направления (специальности) и / или образовательной организации в рамках квоты Правительства Российской Федерации;
- письмо-ходатайство страны, направившей студента на обучение в Российскую Федерацию (посольство страны или представительство Россотрудничества в стране проживания) о смене направления (специальности) и / или образовательной организации в рамках квоты Правительства Российской Федерации;
- письменное согласие Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) об изменении направления (специальности) и / или образовательной организации в рамках квоты Правительства Российской Федерации (при наличии);
- миграционные материалы (копии уведомлений о постановке на миграционный учет и многократных виз).

3.6. Не реже одного раза в год работниками ЦИС ДМС проводится плановая проверка наличия и содержания личных дел обучающихся, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

4. Текущее хранение личных дел и передача личного дела в архив

4.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в ЦИС ДМС в архивных (канцелярских) шкафах.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют работники ЦИС ДМС.

4.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ДМС и проректора по образовательной деятельности и молодежной политике.

4.4. Изъятие документов из личного дела обучающегося возможно с разрешения директора ДМС и проректора по образовательной деятельности и молодежной политике.

4.5. Оригинал документа из личного дела может быть выдан обучающемуся по заявлению или уполномоченному им лицу с разрешения директора ЦИС ДМС. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.

4.6. При выдаче оригинала документов в личном деле остается копия выданного документа, заверенная Университетом, и расписка о получении оригинала документа. При этом в описи документов делается соответствующая запись.

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

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

4.9. 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.

4.10. Личные дела обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке в Университете и написавших заявление о приеме на основные образовательные программы Университета, передаются в Приемную комиссию.

4.11. Личные дела отчисленных из Университета (в связи с завершением обучения, по инициативе обучающегося, по инициативе Университета) хранятся в ЦИС в течение 3 лет, после чего подлежат окончательному оформлению и передаче на хранение в архив Университета.

4.12. Полное оформление личного дела предусматривает: подшивку, нумерацию листов, заполнение описи, оформление обложки дела.

На обложке личного дела заполняется даты начала и окончания личного дела, соответствующие датам приказов о зачислении и об отчислении, количество листов, сроки хранения.

Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения. Сроки хранения личных дел обучающихся определяются архивом Университета.

5. Хранение оригиналов документов об образовании в личном деле

5.1. Оригинал документа об образовании хранится в личном деле обучающегося с момента его зачисления до завершения обучения в Университета либо до выбытия из Университета до окончания обучения (отчисления).

5.2. Обучающийся или его законный представитель имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение оригинала документа об образовании из личного дела на определенный срок.

5.3. При получении оригинала документа об образовании обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся или его законный представитель заполняет заявление установленного образца (Приложение 6), которое согласовывается с директором ЦИС. Оригинал документа об образовании обучающегося выдается в течение дня обращения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подписанного заявления.

5.4. Оригинал документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

6. Выдача оригиналов документов об образовании отчисленным

6.1. Оригинал документа об образовании должен быть выдан отчисленному из личного дела в течение 10 рабочих дней после выхода приказа об отчислении. Уведомление о необходимости забрать документы направляется отчисленному на электронную почту, указанную в анкете и/или в договоре об оказании платных образовательных услуг.

Для выдачи оригинала документа об образовании из личного дела в ЦИС должен поступить полностью заполненный обходной лист. Документы выдаются отчисленному лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности под подпись.

6.2. При отчислении обучающегося в связи со смертью обходной лист не сдается; оригинал документа об образовании выдается из личного дела под подпись ближайшему родственнику (при наличии документов, подтверждающих родство) или уполномоченному лицу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

7.2. Актуализация настоящего Положения (замена на нсвое) оформляется в случае внесения значительного количества дополнений и изменений и утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

Приложение № 1

к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»

Образец обложки личного дела обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страна	
ДОП	

Начато _____ 20__ г.
Окончено _____ 20__ г.
На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение № 2

к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»

Опись личного дела обучающегося

№	Наименование документов	Кол-во листов в документе	Номера листов	Примечание
1	Заявление о зачислении			
2	Копия паспорта и перевод на русский язык			
3	Копия документа об образовании и перевод на русский язык			
4	Копия свидетельства о признании документа об образовании (при наличии) (или экспресс анализ)			
5	Анкета обучающегося			
6	Согласие на обработку персональных данных			
7	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения			
8	Направление Минобрнауки России или договор на обучение			
9	Копия приказа о зачислении			
10	Копия приказа об отчислении			
11	Обходной лист			

В личном деле подшито и пронумеровано () _____ листов.

Сотрудник ЦИС ДМС _____ / _____ «____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»



Место
для
фотографии

**INTERNATIONAL STUDENT'S APPLICATION FORM
MSUT «STANKIN»**

1. Country _____
2. First name _____
3. Last name _____
4. Date and place of birth _____
5. Citizenship _____

6. Do you have Russian or any other citizenship?

☐ Yes, _____ ☐ No ☐

7. The number of the national passport, date of expiry:

8. Home address: _____

9. Contact details:

Phone number (national phone number): _____

E-mail: _____

10. Native language: _____

11. What foreign languages do you speak? How well do you speak them?

- | | | | | |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1) _____ | ☐ Native | ☐ Fluent | ☐ Intermediate | ☐ Beginner |
| 2) _____ | ☐ Native | ☐ Fluent | ☐ Intermediate | ☐ Beginner |
| 3) _____ | ☐ Native | ☐ Fluent | ☐ Intermediate | ☐ Beginner |
| 4) _____ | ☐ Native | ☐ Fluent | ☐ Intermediate | ☐ Beginner |

12. Academic background (dates of enrollment and completion):

☐ school / secondary vocational education: _____

☐ university / college: _____

☐ other: _____

13. Profession and current place of employment at the time of completing the form:

14. Accommodation in a dormitory: ☐ Yes

☐ No,

(the address in the Russian Federation)

15. Education financial basis: ☐ quota (scholarship) ☐ contract (self payment of tuition fees)

16. Marital status:

A. single / married

Spouse: Full name

Date of birth Place of work and profession

Phone number E-mail

Place of marriage registration:

B. Children

☐ No

☐ Yes, 1) Full

Name

Date of birth

2) Name

Date of birth

3) Name

Date of birth

4) Name

Date of birth

17. Relatives:

Father: Full name

Date of birth

Place of work and profession

Phone number

E-mail

Mother: Full name

Date of birth

Place of work and profession

Phone number

E-mail

Sibling: Full name

Date of birth

Occupation

Phone number

E-mail

18. How did you know about Moscow State University of Technology STANKIN?

I commit to obtaining a health insurance certificate in the event of my enrollment at the university

(signature)

The applicant who has signed this form confirms that the information provided is accurate. They also confirm that they are aware of the admission requirements and commit to adhering to the regulations governing the stay of international students in Russia.

Date: _____

Signature: _____

Приложение № 4
к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН») (ОГРН 1037700246451, ИНН 7707003506), зарегистрированному по адресу: 127055, город Москва, переулок Вадковский, дом 3А (далее – Оператор), согласие на обработку своих персональных данных; согласие на трансграничную передачу своих персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- формирование и ведение федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения процесса деятельности университета;
- формирование справочно-информационной документации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- электронный адрес;
- номера телефонов;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документов об образовании.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления Оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных. Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

_____/_____/ «____» _____ 20____ г.
подпись *Фамилия И.О.*

CONSENT TO PERSONAL DATA PROCESSING

I, _____
(first name, middle name, surname in full)

give to the Moscow State University of Technology "STANKIN" (OGRN 1037700246451, TIN 7707003506) registered at the following address: 127055, Moscow, per. Vadkovky, 3A (hereinafter referred to as the Operator) my consent to personal data processing; my consent to personal data transborder transmitting via the Internet.

The purpose of personal data processing:

- Ensuring compliance with the requirements of the Russian Federation legislation;
- Formation and maintenance of federal, regional and departmental information systems to ensure the process of university activity;
- Formation of information reference documentation.

The list of personal data, for the processing of which the present consent is given:

- First name, middle name, surname;
- Year, month, date and place of birth;
- Email address;
- Contact phone numbers;
- Passport records;
- Academic certificates.

List of actions with personal data for which the present consent is given, general description of the methods of personal data processing used by the operator: collection, recording, systematization, accumulation, storage, clarification (update, change), extraction, use, transfer (distribution, provision, access), depersonalization, blocking, deletion, destruction of personal data using paper and electronic media or via communication channels, with measures ensuring their protection from unauthorized access. The Operator has the right to perform mixed (automated and non-automated) processing of personal data by entering them into electronic databases, including them into lists (registers) and reporting forms provided for by the documents regulating the provision of reporting data (documents).

The present consent for personal data processing is valid from the moment of its submission to the Operator and may be withdrawn by me at any time by submitting a simple written application to the Operator.

The subject's personal data shall be stored for the periods established by the Russian Federation legislation. Personal data shall be destroyed: upon achievement of the purposes of personal data processing; upon liquidation or reorganization of the Operator; on the basis of a written request of the subject of personal data with a request to stop processing of his/her personal data. The operator will stop processing of such personal data within 3 (three) business days.

Transfer of my personal data to other persons or other disclosure of such data may be made only with my written consent.

_____/_____/ «____» _____ 20____
personal signature *name, surname, middle name* *date* *month* *year*

Приложение № 5

к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный
технологический университет
«СТАНКИН» (ФГАОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»)
Адрес: 127055, г. Москва, Вадковский
пер., д. 3 а
ИНН/КПП: 7707003506/770701001
ОКТМО 45382000
ОКПО 02068775
ОКВЭД 80.30.1
Телефон: 8 (499) 973-39-35
e-mail: rector@stankin.ru

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью))

паспорт _____
(паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных
оператором - ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – МГТУ «СТАНКИН», Университет,
Оператор) - с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
размещения информации на официальном сайте МГТУ «СТАНКИН» (www.stankin.ru) и
официальных Интернет-ресурсах Университета в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	дата рождения (день, месяц, год)		
	место рождения		
	адрес в стране проживания		
	адрес регистрации в Российской Федерации		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
Специальные	национальность		
	религия		
Биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	видеоматериалы, содержащие изображение лица		
	записи голоса		

Настоящее согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения действует с момента его представления Оператору в течение всего срока обучения в Университете и может быть отозвано в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

«__» _____ Г.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Moscow State University of Technology
"STANKIN"

Address: Moscow, per. Vadkovky, 3A

OGRN 1037700246451

TIN 7707003506

Phone number: 8 (499) 973-39-35

e-mail: rector@stankin.ru

from _____
(first name, middle name, surname in full)

address: _____

phone number: _____

email: _____

**CONSENT TO PERSONAL DATA PROCESSING
AUTHORIZED FOR DISSEMINATION**

I, _____,
(first name, middle name, surname in full)

national identity document: _____
(the document type, №, information on the date of the document issue and on the authority that issued the document)

in accordance with paragraph 1 article 10 of Federal law "On personal data" as of July, 27th 2006, №152-FZ, hereby give to the Moscow State University of Technology "STANKIN" (OGRN 1037700246451, TIN 7707003506) registered at the following address: 127055, Moscow, per. Vadkovky, 3A (hereinafter referred to as the Operator) my consent to personal data distribution for the purpose of ensuring compliance with the requirements of the Russian Federation legislation; posting information on the official website of the Moscow State University of Technology "STANKIN" (www.stankin.ru) and other official university internet resources as follows:

Category of personal data	Type of personal data	Distribution authorized (yes/no)	Conditions and exceptions
General personal data	Last name		
	First name		
	Patronymic / middle name		
	Date of birth (day, month, year)		
	Place of birth		
	Information on registration at the place of residence		
	Information on the place of actual residence		
	Marital status		

	Education		
	Occupation, profession		
Special categories of personal data	Nationality		
	Religion		
Biometric personal data	Photographic facial image		
	Video materials containing a facial image		
	Voice recordings		

This consent to the processing of personal data, authorized for dissemination, is valid from the moment it is submitted to the Operator and lasts throughout the entire period of study at the University. The consent can be revoked at any time by submitting a written notice to the Operator.

_____ / _____ “ ” 20 _____
personal signature *name, surname, middle name* *date* *month* *year*

Приложение № 6

к положению о личном деле обучающегося
по дополнительным общеобразовательным программам,
обеспечивающим подготовку иностранных граждан
и лиц без гражданства
в федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»

**Заявление о получении оригинала документа об образовании
из личного дела на определённый срок**

И.о.ректора ФГАОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»
Падалкину Б.В.
от слушателя _____

(ФИО полностью)

Группа _____
Направление / специальность _____

Страна _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне оригинал документа _____
наименование документа
для предоставления _____

_____ наименование организации
сроком на _____
количество дней, но не более 30

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись обучающегося

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦИС ДМС _____ / _____

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИ обучающегося)

получил(а) на руки оригинал документа _____
наименование документа

и обязуюсь вернуть оригинал документа в указанный срок.

В случае отчисления из университета до срока возврата оригинала документа об образовании в личное дело обязуюсь сдать в ЦИС обходной лист.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося