

**Семінар з діловодства  
та архівної справи**

*31 жовтня 2019 року*

# Інструкція з діловодства



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ІНСТРУКЦІЯ  
З ДІЛОВОДСТВА**



**затверджена наказом**

**ректора**

**29.10.2019 № 174а**

# Індекси структурних підрозділів

Адміністрація	01	Інформаційно-обчислювальний центр	24
Навчальний відділ	02	Юридична робота	25
Відділ виховної роботи	03	Робота з запобігання та протидії корупції	26
Адміністративно-господарча частина	04	Кафедра української мови та славістики	27
Архів	05	Кафедра початкової освіти	28
Відділ кадрів	06	Кафедра дошкільної освіти	29
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	07	Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти	30
Підрозділ наукової роботи студентів	08	Кафедра української та зарубіжної літератури і порівняльного літературознавства	31
Бібліотека	09	Комісія з трудових спорів	32
Факультет філології та соціальних комунікацій	10	Приймальна комісія	33
Факультет психолого-педагогічної освіти та мистецтв	11	Охорона праці	34
Гуманітарно-економічний факультет	12	Профком співробітників та студентів	35
Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти	13	Кафедра економіки, підприємництва та фінансів	36
Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти	14	Цивільний захист	37
Кафедра історії та філософії	15	Кафедра комп'ютерних технологій в управлінні й навчанні та інформатики	39
Кафедра фізичного виховання	16	Кафедра психології	40
Кафедра біології, здоров'я людини та фізичної реабілітації	17	Кафедра прикладної психології та логопедії	44
Кафедри педагогіки	18	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я людини	47
Кафедри теорії та методики фізичного виховання	19	Кафедра менеджменту та адміністрування	50
Кафедра фізики та методики навчання фізики	20	Кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій	65
Кафедра математики та методики навчання математики	21	Кафедра соціальних комунікацій	70
Кафедра теорії та методики навчання мистецьких дисциплін	22	Кафедра правознавства	72
Кафедра іноземних мов і методики їх викладання	23	Спортивно-оздоровчий табір	73

# Індекси кореспондентів

Вищі державні органи (ВРУ, КМУ)	51
Міністерство освіти і науки України	52
Обласні державні органи	53
Міські державні органи	54
Інші міські підприємства, установи, організації	55
Рада ректорів	56
Навчальні заклади	57
Академії наук, НДІ, Укрпатент, ВАК, наукові центри	58
Студентські ради, товариства	59
Видавництва та редакції	60
Правоохоронні органи	61
Облво, міськво, райво	62
Інші іногородні підприємства, установи, організації	63
Листи громадян	64

# Особи відповідальні за діловодство

01	Адміністрація	Чернишова Анастасія Євгенівна
02	Навчальний відділ	Черемісіна Тетяна Василівна
03	Відділ виховної роботи	Юсубова Людмила Дмитрівна
04	Адміністративно-господарча частина	Федичкіна Ірина Вікторівна
06	Відділ кадрів	Чернишова Анастасія Євгенівна
07	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Ярошенко Марія Сергіївна
08	Підрозділ наукової роботи студентів	Назімова Катерина Андріївна
09	Бібліотека	Площенко Ніна Миколаївна
24	Інформаційно-обчислювальний центр	Сердюк Олег Вікторович
25	Юридична робота	Мартем'янова Ольга Сергіївна
26	Робота з запобігання та протидії корупції	Кальченко Ігор Анатолійович
33	Приймальна комісія	Скурська Марія Миколаївна
34	Охорони праці	Божко Марія Євгеніївна
37	Цивільний захист	Божко Марія Євгенівна
10	Факультет філології та соціальних комунікацій	Герасименко Юлія Андріївна
23	Кафедра іноземних мов і методики викладання	Солонська Віра Володимирівна
27	Кафедра української мови та славістики	Рула Наталя Володимирівна
31	Кафедра української та зарубіжної літератури і порівняльного літературознавства	Свіца Тетяна Володимирівна
70	Кафедра соціальних комунікацій	Демченко Дар'я Леонідівна
11	Факультет психолого-педагогічної освіти та мистецтв	Ячменьова Олександра Володимирівна
18	Кафедри педагогіки	Сідорцова Світлана Олександрівна
22	Кафедра теорії та методики навчання мистецьких дисциплін	Юдіна Ася Олександрівна
28	Кафедра початкової освіти	Малярова Катерина Сергіївна
40	Кафедра психології	Варбанська Наталія Федорівна

# Особи відповідальні за діловодство

13	Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти	Рубцова Катерина Сергіївна
29	Кафедра дошкільної освіти	Бабіченко Альона Денисівна
30	Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти	Нагорна Анастасія Костянтинівна
44	Кафедра прикладної психології та логопедії	Пастирева Катерина Юріївна
14	Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної світи	Чернілецька Вікторія Василівна
20	Кафедра фізики та методики викладання фізики	Бондаренко Вікторія Володимирівна
21	Кафедра математики та методики навчання математики	Дерябіна Юлія Сергіївна
39	Кафедра комп'ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики	Младьонова Ганна Вікторівна
65	Кафедра професійної освіти, трудового навчання та технологій	Курило Ольга Юріївна
12	Гуманітарно-економічний факультет	Новікова Наталія Олександрівна
15	Кафедра історії та філософії	Сорокіна Олена Сергіївна
36	Кафедра економіки, підприємництва та фінансів	Козубович Людмила Олександрівна
50	Кафедра менеджменту та адміністрування	Петрончик Вікторія В'ячеславівна
72	Кафедра правознавства	Завадська Тетяна Іванівна
47	Факультет фізичного виховання	Будна Ірина Анатоліївна
16	Кафедра фізичного виховання	Черезова Анастасія Геннадіївна
17	Кафедра основ здоров'я, фізичної реабілітації та екології	Пулькіна Тетяна Іванівна
19	Кафедра теорії та методики фізичного виховання	Шведова Дар'я Вікторівна
20	Спортивно-оздоровчий табір	Криулін Сергій Дмитрович

# Бланки документів

## ЛИСТИ

---

- ⦿ Друковані
- ⦿ Номерні
- ⦿ Виготовляються відділом кадрів
- ⦿ Видаються під звіт особі відповідальній за діловодство у структурному підрозділі

## НАКАЗИ

---

- ⦿ В електронному вигляді
- ⦿ Створюються особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі

## Загальні вимоги до оформлення документів

---

- ◎ Формат паперу А4
- ◎ Гарнітура Times New Roman
- ◎ Шрифт 12-14
- ◎ Міжрядковий інтервал 1-1,5
- ◎ Поля
  - верхнє та нижнє – 20 мм
  - ліве – 30 мм
  - праве – 10 мм



# ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ

---

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів **«Згідно з оригіналом»**, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”.

## Наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець відділу кадрів (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки відділу кадрів

18.01.2019

# Відмітка про створення, виконання документа

---

Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа

**Наприклад:**

Олена Петренко 25687

# АДРЕСАТ

---

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку

## **Наприклад:**

Міністерство освіти і науки  
України.  
Департамент управління  
справами

---

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному

**Наприклад:**

Міністерство освіти і науки  
України.

Департамент управління  
справами.

Головному спеціалісту  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

---

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку

**Наприклад:**

Директору  
Державного архіву  
Запорізької області  
Олександрю ТЕДЄЄВУ

---

Якщо документ адресується кільком  
однорідним за характером  
діяльності установам, зазначається  
узагальнене найменування адресатів

**Наприклад:**

Центральним державним архівам

---

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім адреса

**Наприклад:**

Олександрю Гончаруку  
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,  
м. Вінниця, 21003

# ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

---

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.



---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Бердянського  
державного педагогічного  
Університету

25 вересня 2019 № 241

---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Бердянського державного  
педагогічного університету

\_\_\_\_\_ Ігор БОГДАНОВ

25 вересня 2019 року

# ПІДПИС

---

Підпис складається з найменування посадової особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища

**Наприклад:**

Ректор                    (підпис)                    Ігор БОГДАНОВ

# Бланки листів

---

- Звичайні

для листування в  
межах України

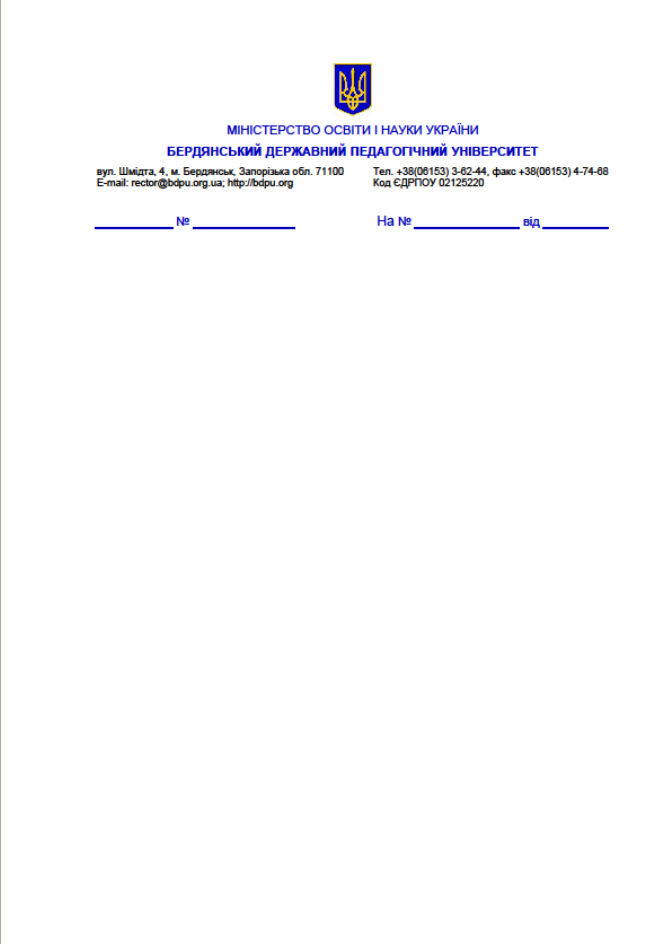
- Міжнародні


для листування з  
іноземними  
кореспондентами

За підписом ректора або  
проректорів

# Бланк звичайного листа за підписом ректора або його заступників

- Містить зображення малого державного герба України
- Виготовляється на основі поздовжнього розміщення реквізитів на білому папері формату А4
- Містить порядковий номер на нижньому лівому полі зворотної сторони
- Підлягає обов'язковому обліку
- Виготовляється відділом кадрів
- Видається під звіт особі відповідальній за діловодство у структурному підрозділі




  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Шмідта, 4, м. Бердянськ, Запорізька обл. 71100      Тел. +38(06153) 3-62-44, факс +38(06153) 4-74-68  
E-mail: rector@bdrpu.org.ua, http://bdrpu.org      Код ЄДРПОУ 02125220

№ \_\_\_\_\_      На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_


# Бланк міжнародного листа

- Містить зображення логотипу Бердянського державного педагогічного університету
- Текст відображено двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – англійською.
- Виготовляється на основі поздовжнього розміщення реквізитів на білому папері формату А4
- Містить порядковий номер на нижньому лівому полі зворотної сторони
- Підлягає обов'язковому обліку
- Виготовляється відділом кадрів
- Видається під звіт особі відповідальній за діловодство у структурному підрозділі


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
<b>БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ</b>		<b>BERDYANSK STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY</b>
вул. Шмідта, 4, м. Бердянськ, Закарпатська область, 71100 Україна	<a href="http://bdsu.org">http://bdsu.org</a> E-mail: rector@bdsu.org.ua tel/fax: +38(0)6153396244	4, Shmidt Street, Berdiansk, Zaporizhzhia region, 71100 Ukraine
№ _____		На № _____ від _____

# Бланк звичайного листа за підписом керівника структурного підрозділу (факультету)

- Містить зображення логотипу Бердянського державного педагогічного університету
- Містить зображення логотипу факультету
- Виготовляється на основі поздовжнього розміщення реквізитів на білому папері формату А4
- Виготовляється та обліковується факультетом



**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНОЇ,  
КОМП'ЮТЕРНОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ**



71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шкідла, 4  
Тел.: (06153)36574, email: ioirt\_bdfpu@ukr.net

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

# Відбиток печатки

---

**На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи (ректор, перший проректор, тощо) скріплюється гербовою круглою печаткою**



## ПЕРЕЛІК

### документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

- 1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- 2. Висновки і відгуки про дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
- 3. Довідки (про нараховану зарплату, стипендію, про виплату страхових сум, архівні довідки тощо).
- 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- 5. Документи (довідки, посвідчення, довіреності тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, банківські, платіжні.
- 7. Завдання (на проектування об'єктів, технічні тощо)
- 8. Заяви (на акредитацію тощо).
- 9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції
- 10. Кошторис витрат.
- 11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- 12. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).
- 13. Статистичні звіти (бухгалтерські, про прийнятих працівників тощо).
- 14. Зведена номенклатура справ.
- 15. Описи справ.
- 16. Спільні документи, що підготовлені від імені двох і більше установ.
- 17. Статут.
- 18. Штатний розпис.
- 19. Трудові книжки.
- 20. Залікові книжки.
- 21. Посвідчення про відрядження.
- 22. Розклад занять, заліково-екзаменаційних сесій, практик тощо.

Бланки наказів

```
graph TD; A[Бланки наказів] --- B[Бланки наказів про відрядження та стажування]; A --- C[Бланки усіх інших наказів];
```

Бланки наказів  
про  
відрядження та  
стажування

Бланки усіх  
інших наказів

# Бланк наказу

- Містить зображення малого Державного Герба України
- Виготовляється на основі поздовжнього розміщення реквізитів на білому папері формату А4
- Виготовляється особою, що вносить проект наказу або особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, який готує проект наказу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДІАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

# Бланк наказу на відрядження

- Містить зображення малого Державного Герба України
- Виготовляється на основі поздовжнього розміщення реквізитів та необхідних полів для заповнення на білому папері формату А4
- Виготовляється відділом кадрів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

№ \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**  
Про направлення у відрядження

Направити у відрядження \_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(місто, найменування організації)

\_\_\_\_\_  
(мета відрядження)

Строк відрядження " \_\_\_\_ " днів з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

за рахунок \_\_\_\_\_

Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

Узгоджено: \_\_\_\_\_ декан  
\_\_\_\_\_ зав. кафедрою  
\_\_\_\_\_ керівник відділу

Видано посвідчення про відрядження № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

Ректор університету \_\_\_\_\_

# Графік передачі справ до архіву

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Строки
1.	Факультет філології та соціальних комунікацій (деканат та кафедри)	11.11.2019 – 15.11.2019
2.	Факультет психолого-педагогічної освіти та мистецтв (деканат та кафедри)	18.11.2019 – 22.11.2019
3.	Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти (деканат та кафедри)	25.11.2019 – 29.11.2019
4.	Відділи університету	02.12.2019 – 06.12.2019
5.	Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти (деканат та кафедри)	09.12.2019 – 13.12.2019
6.	Гуманітарно-економічний факультет (деканат та кафедри)	16.12.2019 – 20.12.2019
7.	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я людини (деканат та кафедри)	23.12.2019 – 27.12.2019

# Графік передачі особових справ студентів за 2018 рік до архіву

Найменування структурного підрозділу	Строки
Факультет психолого-педагогічної освіти та мистецтв	11.11.2019 – 26.11.2019
Факультет фізико-математичної, комп'ютерної та технологічної освіти	27.11.2019 – 11.12.2019
Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти	12.12.2019 – 27.12.2020
Факультет філології та соціальних комунікацій	06.01.2020 – 22.01.2020
Гуманітарно-економічний факультет	23.01.2020 – 04.02.2020
Факультет фізичного виховання	05.02.2020 – 20.02.2020

# Кафедра

# Деканат

- Протоколи №№ 1-10 засідання кафедри за 2018-2019 рік
- Річний звіт про науково-дослідну роботу за 2018 рік
- Номенклатура справ на 2020 рік
- Особові справи студентів за 2018 рік
- Протоколи державних екзаменаційних комісій за 2018 рік
- Протоколи засідання Ради інституту/ факультету за 2018-2019 рік

# Акт передачі документальних матеріалів кафедри або деканату

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету

\_\_\_\_\_ 2019

**Акт  
про передачу документальних матеріалів  
кафедри \_\_\_\_\_**

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі: голови \_\_\_\_\_ – завідувач кафедри та членів комісії: \_\_\_\_\_ – відповідальний за діловодство на факультеті, були присутні при передачі документальних матеріалів кафедри \_\_\_\_\_ лаборантом Власне ім'я Прізвище, у зв'язку зі звільненням, лаборанту Власне ім'я Прізвище.

Були передані наступні документи:

№ з/п	Індекс справи	Найменування справи	Дата	Кількість справ / томів
1	2	3	4	5
1.		Протоколи засідань кафедри		
2.		Річний план роботи кафедри		
3.		Звіт про науково-дослідну роботу кафедри		
4.		Звіт про роботу викладачів		
5.		Навчальні плани з напрямів підготовки та спеціальностей (копії)		
6.		Індивідуальні плани роботи викладачів		
7.		План роботи докторантів, аспіратів, індивідуальної роботи магістрантів та звіт про його виконання		

1	2	3	4	5
1.		Нормативні та інструктивні документи (розпорядження МОНМСУ, університету) (копії)		
2.		Посадові інструкції		
3.		Навчальні програми з загальноосвітніх і спеціальних дисциплін		
4.		Екзаменаційні білети по лекційним курсам		
5.		Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		
6.		План видання підручників, навчальних посібників, науково-методичної літератури		
7.		Курсові роботи студентів		
8.		Журнали обліку навчальної роботи викладачів		
9.		Журнал взаємного відвідування занять викладачів та контрольних відвідувань		
10.		Журнал реєстрації консультацій		
11.		Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		
12.		Акти передавання справ: - постійного зберігання		
13.		- тимчасового зберігання		

У чому складено цей акт.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Здав \_\_\_\_\_

Прийняв \_\_\_\_\_



# Формування справ

---

- ◎ це групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

**Одна справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).**

# Титульна обкладинка

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 6.2.13)

**ТИТУЛЬНА ОБКЛАДИНКА СПРАВИ**

<b>ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ</b> <small>національний державний архів</small>	код держархіву _____ код установи _____ Ф. № Р-3699 Оп. № 3 Спр. № _____
---	--

**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**  
Міністерство освіти і науки України  
м. Бердянськ Запорізької області  
(найменування установи)

---

(назва структурного підрозділу установи)

**СПРАВА № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

На \_\_\_\_\_ аркушах  
Зберігати постійно

<small>Ф. № _____ Оп. № _____ Спр. № _____</small>	
--	--

- Титульна обкладинка на всіх документах має бути стандартною (додаток 23).

# Підсумковий запис

- Документи постійного зберігання у кінці мають містити штамп, у якому зазначається загальна кількість сторінок у справі (додаток 22).

Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 6.2.12)

## ШТАМП

У цій справі прошиито і пронумеровано	аркушів
" " " " 20	рік
відповідальний за архів:	
_____	
підпис	
_____	
п.п.	

# Опис та акт передачі справ

## Опис передачі справ постійного зберігання в архів університету

назва структурного підрозділу  
за 20\_\_ рік

№ п/п	Індекс справи	Найменування справи	Дата справи	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Здав відповідальний за архів, лаборант (підпис) ПП

Прийняв завідувач архіву (підпис) ПП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## АКТ про передачу документів тимчасового зберігання \_\_\_\_\_

Цей акт засвідчує, що відповідальний за архів \_\_\_\_\_ передала, а архіваріус університету \_\_\_\_\_ прийняла документи тимчасового зберігання \_\_\_\_\_ за 20\_\_ р. у кількості \_\_\_\_\_ шт.

№ з/п	Індекс справи	Найменування справи або групи справ	Дата справи	Кількість справ	Термін зберігання та номер статті по переліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Здав відповідальний за архів, лаборант (підпис) ПП

Прийняв завідувач архіву (підпис) ПП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# Особова справа

Документи в особових справах студентів групуються в такій послідовності:

- заява про вступ;
- копія атестату або диплому;
- Угода про підготовку фахівця (за наявності);
- витяг з наказу про зарахування;
- витяг з наказів про переведення з курсу на курс;
- характеристики;
- копії наказів про оголошення подяк і стягнень
- заяви;
- навчальна картка;
- копія диплома та додатку до нього;
- витяг з наказу про відрахування;
- згода на обробку персональних даних;
- обхідний лист;
- залікові книжки.

**Дякуємо за увагу!**