

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел студентов
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СЛИ).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СЛИ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- Положением СЛИ;
- Положением о приемной комиссии СЛИ;
- Правилами приема в СЛИ;
- Инструкцией по делопроизводству в СЛИ.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника учебно-методического управления.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии СЛИ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

2.2. Ответственность за формирование личных дел поступающего возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных директором СЛИ для проведения приема.

2.3. Контроль за оформлением личных дел поступающих техническими секретарями приемной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Личные дела зачисленных в число студентов приемная комиссия передает в студенческие кадры учебно-методического управления по акту, подписанному ответственным секретарем и техническим секретарем приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.5. К моменту передачи из приемной комиссии в студенческие кадры личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- 1) опись документов личного дела;
- 2) заявление о приеме;
- 3) согласие поступающего на обработку персональных данных;
- 4) один из документов об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня:

– подлинник аттестата и приложения к аттестату установленного образца о среднем общем образовании;

– подлинник диплома и приложения к диплому установленного образца о начальном профессиональном образовании, который подтверждает получение среднего (полного) общего образования;

– подлинник диплома и приложения к диплому установленного образца о среднем профессиональном образовании;

– подлинник диплома и приложения к диплому установленного образца о неполном высшем образовании;

– подлинник диплома и приложения к диплому установленного образца о высшем образовании;

5) копия документа об образовании об образовании и о квалификации;

6) экзаменационный лист;

7) результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

– экзаменационные работы;

– справка о результатах ЕГЭ;

8) заявление о согласии на зачисление;

9) выписка из приказа о зачислении.

Поступающие на места с полным возмещением стоимости обучения по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования предоставляют (по своему усмотрению) подлинник или нотариально заверенную копию документа об образовании или об образовании и о квалификации.

2.6. Личное дело может предусматривать наличие дополнительных документов в случае необходимости:

– заявление поступающего об учете результатов ЕГЭ;

– копии документов, подтверждающих особое право поступления;

– копии документов преимущественного права зачисления;

– копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;

– выписка из протокола по учету индивидуальных достижений;

– договор о целевом приеме;

– договор о целевом обучении;

– договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;

- медицинская справка, подтверждающая прохождение предварительного медицинского осмотра;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смене имени;
- заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
- копия справки об обучении или периоде обучения.
- заявление о перезачете результатов вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно;
- акт апелляционной комиссии.

2.7. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в СЛИ, хранятся в приемной комиссии 1 год, затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту на хранение в архив СЛИ.

2.8. При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза личное дело формирует деканат факультета и передает в студенческие кадры учебно-методического управления. В деле должны быть следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (подлинник и копия);
- справка об обучении или периоде обучения, выданная вузом, в котором ранее обучался студент;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в СЛИ, выданная вузом, в котором ранее обучался студент;
- выписка из приказа о зачислении в СЛИ;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (для поступающих с полным возмещением стоимости обучения).

Ответственность за формирование личного дела при зачислении студента в порядке перевода из другого вуза возлагается на работников деканата.

Контроль за исполнением настоящей Инструкции на факультете возлагается на декана.

2.9. Все документы, содержащиеся в деле, должны быть внесены в опись документов личного дела. Опись должна содержать следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, номера и даты документов личного дела, количество занимаемых листов.

2.10. Копии документов личного дела должны быть заверены техническим секретарем приемной комиссии или работником деканата. На копии ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего копию.

2.11. Все сведения о поступающем работниками приемной комиссии заносятся в базу АСУ ВУЗ.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения в СЛИ возлагается на работников студенческих кадров учебно-методического управления, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту в деканате выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, присвоенный программой АСУ ВУЗ.

В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и выходе из него, отчислении, восстановлении, смене фамилии, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);

- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;

- копии справок об обучении или периоде обучения (при выдаче их по заявлению студента).

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из СЛИ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- заявление на восстановление в число студентов;

- выписка из приказа о восстановлении;

- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (при восстановлении с полным возмещением стоимости обучения).

- подлинник документа об образовании, если при отчислении студент его забирал.

3.5. При отчислении студента из СЛИ (по разным причинам и в т.ч. при окончании СЛИ) в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по инициативе обучающегося);

- представление декана (при отчислении по инициативе СЛИ);

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная, личная карточки студента (представляется деканатом);

- студенческий билет и зачетная книжка.

- копия справки о периоде обучения (для отчисленных) или копия диплома (для выпускников СЛИ);

- обходной лист.

3.6. В связи с отчислением студенту из личного дела выдается подлинный документ об образовании.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личное дело студента хранится в шкафу-сейфе в помещении для хранения личных дел.

4.2. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студента и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании заявления (служебной записки) с резолюцией директора СЛИ.

4.3. Подлинный документ об образовании может выдаваться студенту во временное пользование по личному заявлению (с указанием причин) с резолюцией директора СЛИ при предоставлении документа, удостоверяющего личность. Данный документ выдается в течение трех рабочих дней после решения директора о выдаче указанного документа.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются работниками студенческих кадров в архив СЛИ по акту на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

Конец документа