Приложение к приказу

от 25.01.2012 № 33-ОСД

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

**В ФГБОУ ВПО «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРИСТЕТ»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и слушателей, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «СыктГУ» (далее обучающихся)
  2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «СыктГУ»:
* Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. № 125-ФЗ;
* Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992г № 3266-1;
* Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;
* Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2009г. № 442 «Об утверждении порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования»;
* Приказом Минобразования РФ от 24.02.1998г. № 501 (ред. от 15.10.2010) «Об утверждении порядка перевода студента из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
* Приказом Минобразования РФ от 25.03.2003г. № 1155 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2005 № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2007 № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
* Уставом ФГБОУ ВПО «СыктГУ»;
* Правилами приема в ФГБОУ ВПО «СыктГУ»;
* «Основными правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002г.;
* Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВПО «СыктГУ» (приказ № 63-ОСД от 24.02.2009г.)

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «СыктГУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (Центральная приемная комиссия СыктГУ, приемные комиссии институтов, факультетов, колледжа экономики, права и информатики; отдел документационного обеспечения образовательных программ).

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

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела ДООП.

1. **ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией института, факультета, колледжа в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о центральной приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемных комиссий институтов, факультетов, колледжа в отдел документационного обеспечения образовательных программ (далее отдел ДООП) они должны содержать следующие документы:

1) Титульный лист личного дела студента оформляется **печатными буквами черной пастой** и должно иметь содержание следующего характера**:**

- наименование вуза;

- наименование факультета, института (колледжа);

- специальность (направление подготовки);

- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- № личного дела студента;

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- год поступления в университет;

- дата заведения личного дела

2) Полностью заполненная опись документов личного дела с фотографией 3х4 в правом верхнем углу

3) Заявление по форме и другие заявления (о перезачете экзаменов и т.д.)

4) Копия документа об образовании (для обучающихся на бюджетной и контрактной основе)

Заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);

5) Копия паспорта

6) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества

7) Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)

8) Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии))

9) Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3х4 и результатами вступительных испытаний, ЕГЭ, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. Дополнительно может быть предоставлено свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия.

10) Выписка из приказа о зачислении: для обучающихся на бюджетной основе полностью заполненная, для обучающихся на контрактной основе (если нет приказа о зачислении) без № и даты приказа о зачислении

11) Подлинник документа об образовании – аттестат о среднем общем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании (для студентов), копия документа об образовании (для слушателей)

12) Лист-заверитель дела

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственные секретари приемных комиссий факультетов, институтов, колледжа экономики и права и информатики передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в отдел документационного обеспечения образовательных программ для дальнейшего их ведения.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза отдел ДООП формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;

- ксерокопия зачетной книжки;

- академическая справка (подлинник и копия);

- документ об образовании с копией;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

- выписка из протокола аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин;

- документы, подтверждающие государственную аккредитацию вуза (свидетельство, лицензия).

2.6. Личное дело слушателя и студента параллельного образования по программе высшего профессионального образования должно содержать материалы, указанные в п.2.3. данной Инструкции, но со следующими особенностями:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная техническим секретарем приемной комиссии или нотариусом;

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.

2.7. Личные дела (с копиями документов) рекомендованных к зачислению абитуриентов хранятся в отделе ДООП 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании рекомендованных к зачислению абитуриентов после изъятия из личных дел передаются по акту в центральную приемную комиссию СыктГУ.

1. **ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**
   1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся студентов возлагается на отдел документационного обеспечения образовательных программ.
   2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер, идентичный номеру личного дела для каждого студента. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.
   3. При переводе студента внутри вуза в рамках факультета 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 проректора и скрепленная печатью университета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи данных документов в учебном отделе.
   4. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копии академических справок и диплома о неполном высшем образовании;

- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на контрактной основе обучения (при передаче из финансового отдела);

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки, при переводе с одной основной образовательной программы на другую (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь визы декана (заместителя), начальника учебного отдела, проректора по учебной работе, резолюцию ректора или первого проректора.

* 1. При переводе студента на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), академическая справка.
  2. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего студента со всеми визами на восстановление;

- выписка из приказа о восстановлении;

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

3.7. При отчислении студента (выпускника) из ФГБОУ ВПО «СыктГУ» ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении с заявлением или представлением об отчислении с визами;

- учебная и личная карточки студента;

- студенческий билет, зачетная книжка;

- обходной лист;

- копия академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче подлинников);

- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

3.8. Оригинал документа может быть выдан обучающемуся студенту на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) при предоставлении зачетной книжки, студенческого билета, обходного листа и личного заявления (приказ № 135-ОСД от 28.03.2011г.)

3.9. Лист-заверитель страниц, имеющийся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов всего личного дела.

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

1. **ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

* 1. С момента зачисления и обучения личные дела хранятся в отделе документационного обеспечения образовательных программ в отдельном помещении в металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только сотрудники отдела ДООП, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.
  2. Право доступа к документам личного дела обучающегося, не вынося из помещения отдела ДООП, имеет также ректор, проректора, начальник учебного отдела.
  3. Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются отделом ДООП в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.