

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «д7» 05 2014 г. № 15/1

Директор филиала ФГБОУ ВПО
«БГУЭП» в г. Усть-Илимске

А.В. Бандурист



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в филиале «БГУЭП» в г. Усть-Илимске (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

1.2. Инструкция разработана на основе законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске:

1. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утверждён приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367);

4. Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 №2895);

5. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский университет экономики и права» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №1556 от 28.04.2011);

6. Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Байкальский университет экономики и права» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

7. Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Байкальский университет экономики и права» и его филиалы на обучение на специальности среднего профессионального образования;

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на директора филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личные дела студентов формируются в Отделе по организации приема студентов (приемная комиссия) в соответствии с Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Байкальский университет экономики и права» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Личные дела студентов, зачисленных в филиал «БГУЭП» в г. Усть-Илимске, формируются непосредственно в филиале.

2.2. Ответственность за формирование личных дел студентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Личное дело студента должно содержать следующие документы:

- титульный лист (дело студента) с описью документов, входящих в состав личного дела;

- заявления о приеме (бланк заявления заполняется в электронно-цифровой форме, либо от руки);

- экзаменационный лист для поступивших по результатам вступительных и аттестационных испытаний, проводимых филиалом «БГУЭП» в г. Усть-Илимске;

- материалы вступительных и аттестационных испытаний, в том числе результаты ЕГЭ, при подаче апелляции - протоколы решения апелляционной комиссии;

- оригинал документа государственного образца об образовании (заверенная ксерокопия документа государственного образца об образовании - при условии зачисления в качестве слушателя);
- оригинал договора при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- копии документов, подтверждающие особые льготы при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающие смену имени;
- справка из вуза, где поступивший является студентом, при условии зачисления в качестве слушателя.

2.4. В личное дело студента из числа иностранных граждан дополнительно подшиваются документы согласно раздела «Особенности проведения приема иностранных граждан» Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Байкальский университет экономики и права» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

2.5. Документы, составляющие личное дело студента, подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов (оригиналы документов государственного образца об образовании вкладываются в конверт).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела студентов нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел студентов. На каждом личном деле проставляется личный номер.

Личный номер студента остается неизменным до окончания срока обучения студента по каждому уровню получения высшего

профессионального образования вне зависимости от формы обучения, года набора, восстановления, факультета.

В филиале формируются и хранятся книги регистрации личных дел студентов. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел данных подразделений.

3.2. В период обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов или выписки из приказов (о зачислении, о переводе с курса на курс, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о поощрении и дисциплинарном взыскании, о смене имени, о направлении студента на обучение в другое высшее учебное заведение, отчислении, восстановлении и др.);

- основания к приказам (подлинники личных заявлений с резолюцией, справки, протоколы, докладные записки и др.);

- дополнительные соглашения к договорам, соглашения о расторжении договоров.

3.3. При восстановлении студента, отчисленного из филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело подшивается заявление и копия приказа о восстановлении.

3.4. При отчислении до окончания срока обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписка из приказа об отчислении;

- копия академической справки;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- копия документа государственного образца об образовании, предоставленного студентом на дату зачисления;

- обходной лист.

3.5. После завершения обучения в личное дело студента подшиваются:

- выписка из приказа об окончании филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске;
- копии выданных документов о высшем профессиональном образовании (диплом, приложение к диплому);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа государственного образца об образовании, предоставленного студентом на дату зачисления;
- обходной лист.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела студентов хранятся в структурном подразделении филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске, ответственном за ведение и хранение личных дел.

4.2. Дела размещают в рабочей комнате, оборудованной стеллажами, шкафами и т.п.

4.3. Доступ к личным делам имеют работники подразделения, указанного в пункте 4.1 настоящей Инструкции. Работники обязаны обеспечить сохранность документов и личных дел студентов.

4.4. Специалисты по УМР, директор филиала имеют право доступа к делам студентов в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Руководителям других структурных подразделений право доступа к документам личных дел студентов может быть предоставлено с разрешения директора филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске.

4.5. Информация личного дела относится к персональным данным студента, является конфиденциальной и охраняется законом. Данная информация может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом на основании запроса с директора филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

5.1. Завершенные личные дела студентов подлежат передаче на хранение в архив филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске:

- личные дела студентов, окончивших филиал, через 6 месяцев после издания приказа об окончании филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске;

- личные дела студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, через 5 лет после издания приказа об отчислении из филиала «БГУЭП» в г. Усть-Илимске.