

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор филиала ФГБОУ ВО  
«БГУ» в г. Усть-Илимске

Г.В.Березовская

« 5 » 02 20 21



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел студентов в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске (далее филиал) 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:

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

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

- Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015г. № 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (с изменениями и дополнениями).

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №1252 от 29.11.2012);

- Правил приема в ФГБОУ ВО «БГУ» и его филиалы на соответствующий учебный год, утвержденных приказом ректора (далее Правила приема);

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на директора филиала ФГБОУ ВО «БГУ» 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 образования «Байкальский государственный университет» и его филиалы на обучение по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Личные дела студентов, зачисленных в филиал «БГУ» 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;
- материалы вступительных и аттестационных испытаний, при подаче апелляции - протоколы решения апелляционной комиссии;
- оригинал документа об образовании для студентов, обучающихся на очной форме обучения;
- копия документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в филиал для студентов заочного обучения;
- 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;

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 журналом регистрации о приеме заявлений, поступающих на специальности СПО и направления подготовки ВО. На каждом личном деле проставляется личный номер.

Личный номер студента остается неизменным до окончания срока обучения студента по каждому уровню получения высшего 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 направлении студента на практику, о стипендии, о государственной аттестации, 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);

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

- дополнительные соглашения к договорам.

3.3. При восстановлении студента, отчисленного из филиала, 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;

- копии выданных документов о высшем 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, ответственном за ведение и хранение личных дел.

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

4.3. Работники обязаны обеспечить сохранность документов и личных дел студентов.

4.4. Директор филиала, заместитель директора, специалисты по УМР 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.

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 на имя директора филиала.

## 5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

5.1. Завершенные личные дела студентов подлежат передаче на хранение в архив филиала:

- личные дела студентов, окончивших филиал, через 6 месяцев после издания приказа об окончании филиала;

- личные дела студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, через 5 лет после издания приказа об отчислении из филиала.