

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Филиал федерального государственного
бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-
Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.В. Березовская

2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по организации приёма, передачи, учета, хранения оригиналов документов об образовании (далее – инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения оригиналов документов об образовании, организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения защиты персональных данных лиц, поступающих и обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее – Филиал).

1.2. Инструкция устанавливает порядок взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения оригиналов документов об образовании для следующих структурных подразделений:

- приемной комиссии Филиала;
- архива и учебно-методического отдела Филиала.

1.3. К документам об образовании относятся:

- документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

- документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Санкт-Петербургский государственный университет), или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации;

- документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона или статьей 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2. Прием и хранение документов

2.1. Для зачисления на основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования отдельные категории абитуриентов обязаны предоставить оригиналы документов об образовании в приемную комиссию в соответствии с действующим законодательством в сфере приема на программы высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Технический секретарь приемной комиссии регистрирует полученные от абитуриента документы в журнале регистрации приема документов и выдает расписку в получении документов (Приложение 1).

2.3. Хранение оригиналов документов об образовании до передачи их в архив или учебно-методический отдел Филиала осуществляется приемной комиссией в металлических шкафах, сейфах или других местах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима безопасности персональных данных и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.4. При обращении в приемную комиссию с целью возврата оригинала документа не зачисленный абитуриент (далее – заявитель) предоставляет расписку о приеме документов, выданную ему техническим секретарем. При получении оригинала документа заявителю выдается соответствующая расписка (Приложение 2). При утере расписки о приеме документов

Филиалом заявитель может получить оригинал документа об образовании при предоставлении документа, удостоверяющего личность с занесением данных в журнал регистрации выдачи оригиналов документов об образовании (Приложение 3).

2.5. В случае, если по истечении 6 месяцев после начала приема заявлений и документов не зачисленный в Филиал абитуриент не забрал оригинал документа об образовании, то ему приемной комиссией направляется смс-уведомление о необходимости забрать документ в определенный срок. Если по истечении этого срока оригинал документа об образовании остается не востребованным владельцем, то оригинал документа об образовании передается приемной комиссией в архив по акту (Приложение 4).

2.6. После завершения процедуры оформления личных дел абитуриентов и публикации приказа о зачислении оригиналы документов об образовании передаются вместе с личными делами и журналом регистрации оригиналов (Приложение 5) в учебно-методический отдел по акту приема-передачи личных дел.

2.7. Специалист учебно-методического отдела в журнале регистрации оригиналов (Приложение 5) изменения наличия оригиналов документов об образовании в личных делах студентов.

2.8. Хранение оригиналов документов об образовании осуществляется в металлических шкафах, сейфах или других местах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима безопасности персональных данных и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.9. Невостребованные оригиналы документов об образовании отчисленных студентов передаются специалистом учебно-методического отдела в архив Филиала по акту (Приложение 4).

2.10. Руководители соответствующих структурных подразделений несут персональную ответственность за сохранность оригиналов документов об образовании.

3. Возвращение документов владельцам

3.1. Студент имеет право забрать оригинал документа об образовании из Филиала по заявлению с указанием причины.

3.2. Получение оригинала документа об образовании осуществляется на основании предъявления документа, удостоверяющего личность и подтверждается отметкой в журнале регистрации оригиналов и подписью владельца в журнале выдачи оригиналов документов об образовании (Приложение 3).

3.3. Выдача оригиналов документов об образовании осуществляется специалистами структурного подразделения, в котором хранятся оригиналы документов на момент обращения заявителя.

Приложение 1
к Инструкции по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

**филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
в г. Усть-Илимске**

РАСПИСКА

в получении документов от абитуриента

№ дела _____

Получены от _____
ФИО абитуриента

следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании
 аттестат
 диплом
серия _____ № _____ (оригинал/копия)
3. Другие документы _____

Секретарь _____
ФИО технического секретаря, подпись

«__» _____ 20__ г.
м.п.

Приложение 2
к Инструкции по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

**филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
в г. Усть-Илимске**

РАСПИСКА

в получении документов абитуриентом

Я, _____,
ФИО абитуриента

паспорт серия _____ № _____

получил документы:

1. Документ об образовании
 аттестат диплом
серия _____ № _____ (оригинал/копия).
2. Другие документы _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись абитуриента)

Приложение 3

к Инструкции по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

Журнал
выдачи оригиналов документов об образовании

№	Дата	ФИО	Документ об образовании	Реквизиты документа (№, серия)	Подпись

Приложение 4

к Инструкции по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

АКТ
передачи оригиналов документов об образовании
из _____ в архив Филиала
Мы, нижеподписавшиеся - _____, начальник
подразделения _____, и _____,
архивариус, на основании акта передачи произвели приемку-сдачу
находящихся в _____ оригиналов документов об
образовании в архив Филиала

№	ФИО	Год поступления	Наименование документа	Реквизиты документа	ФИО по документу

**ИТОГО по акту передано _____ оригиналов
документов об образовании**

Начальник отдела _____
подпись _____ ФИО _____

Архивариус _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение 5 к Инструкции
по организации приёма, передачи, учета,
хранения оригиналов документов об образовании

Журнал
регистрации оригиналов документов

№	ФИО	Специальность/направление	Факультет/институт	Документ об образовании	Реквизиты документа (№, серия)	Изменение	
						наличия оригиналов	в личном деле
				Оригинал			
ИТОГО							

СДАЛ:
Менеджер _____
подпись _____ ФИО менеджера _____

ПРИНЯЛ:
Специалист УМО _____
наименование специальности/направления _____ подпись _____ ФИО _____

«__» _____ 20__ г.