

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от « 18 » МАР 2015 г.
№ 45/0

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел студентов
в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального 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 профессионального 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 законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СЛИ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;
- Уставом ФГБОУ ВПО «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 заместителя директора по учебной и научной работе.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии института в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом директора института для проведения приема.

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

2.4. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в студенческие кадры учебно-методического управления по акту, подписанному ответственным секретарем и техническим секретарем приемной комиссии не позднее, чем через 10 дней после зачисления 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) 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;
- 4) копия документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- 5) абитуриенты, поступающие на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования представляют (по своему усмотрению) подлинник или заверенную копию документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- 6) экзаменационный лист;
- 7) результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - экзаменационные работы;
 - справка о результатах ЕГЭ;
- 8) выписка из приказа о зачислении.

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

- копии документов, подтверждающих особое право поступления;
- копии документов преимущественного права зачисления;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- договор о целевой подготовке специалиста с высшим профессиональным образованием;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- справка об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) при поступлении на обучение по следующим направлениям подготовки: «Теплоэнергетика и теплотехника», «Технология транспортных процессов», «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», «Агроинженерия»;