

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора СЛИ
от «2 Е. МАЯ 2026» 20__ г.
№ 97/0

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел студентов
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Инструкция) в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СЛИ) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов в СЛИ.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СЛИ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «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 Российской Федерации.

1.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника учебно-методического управления.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личных дел приемной комиссией

2.1.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии СЛИ в соответствии с действующими Правилами приема СЛИ и Положением о приемной комиссии. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных документов (их копий).

2.1.2. Ответственность за формирование личных дел поступающего возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом директора СЛИ для организации приема на обучение в СЛИ.

2.1.3. Контроль за оформлением техническими секретарями приемной комиссии личных дел зачисленных в число студентов СЛИ возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.1.4. Личные дела зачисленных в число студентов СЛИ приемная комиссия передает в организационно-методический отдел по работе со студентами учебно-методического управления (далее – ОМОпоРС-УМУ) по акту, подписанному техническим секретарем приемной комиссии не позднее двух месяцев с даты издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения.

2.1.5. На дату передачи из приемной комиссии в ОМОпоРС-УМУ личное дело студента должно содержать:

- 1) опись документов личного дела;
- 2) заявление о приеме;
- 3) согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- 4) документы, представленные в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821:
 - документ, удостоверяющий личность (копия);
 - документ о заключении/расторжении брака, о смене имени, установлении отцовства (при необходимости);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии) (копия);
 - документ об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающего образование соответствующего уровня (копия);
 - документы, подтверждающие право на поступление в рамках особой квоты и/или отдельной квоты (оригинал и копия);
 - документы, подтверждающие право на поступление в рамках целевой квоты (копия);
 - документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии) (копия);
- 5) экзаменационный лист;
- 6) документы, подтверждающие прохождение вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - справка о результатах ЕГЭ;
 - экзаменационные работы;
- 7) выписка из протокола по учету индивидуальных достижений;
- 8) заявление о согласии на зачисление;
- 9) выписка из приказа о зачислении.
- 10) дополнительные документы (при наличии):
 - договор о целевом приеме;
 - договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
 - акт апелляционной комиссии.

2.1.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в СЛИ, хранятся в приемной комиссии 6 (шесть) месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту на хранение в архив СЛИ.

2.2. Формирование личных дел деканатом

2.2.1. При зачислении студента в порядке перевода из другого вуза личное дело формирует деканат факультета и передает в ОМОпоРС-УМУ. В деле должны быть следующие документы:

- заявление о приеме;
- документ об образовании или об образовании и о квалификации (подлинник/копия);
- справка об обучении или периоде обучения, выданная вузом, в котором ранее обучался студент;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в СЛИ, выданная вузом, в котором ранее обучался студент;
- выписка из приказа о зачислении в СЛИ;

– договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (для поступающих с полным возмещением стоимости обучения).

Ответственность за формирование личного дела при зачислении студента в порядке перевода из другого вуза возлагается на работников деканата.

Контроль за исполнением настоящей Инструкции на факультете возлагается на декана.

2.3. Все документы, содержащиеся в личном деле, должны быть внесены в опись документов личного дела. Опись должна содержать следующие сведения: наименования, порядковые номера, номера и даты документов личного дела, количество занимаемых листов.

2.4. Копии документов личного дела должны быть заверены техническим секретарем приемной комиссии или работником деканата. На копии ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего копию.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов в период обучения в СЛИ возлагается на работника ОМОпоРС-УМУ, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

Контроль за исполнением настоящей Инструкции в ОМОпоРС-УМУ возлагается на начальника ОМОпоРС-УМУ.

3.2. На основании приказа о зачислении и по заявлению студента в деканате выдаются студенческий билет и зачетная книжка (на бумажном носителе), которые должны иметь единый порядковый номер, присвоенный программой АСУ ВУЗ.

В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

3.3. В личное дело студента подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и выходе из него, отчислении, восстановлении, смене фамилии, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с даты издания);

– подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;

– копии справок об обучении или периоде обучения (при выдаче их по заявлению студента).

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из СЛИ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

– заявление на восстановление в число студентов;

– выписка из приказа о восстановлении;

– договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (при восстановлении с полным возмещением стоимости обучения);

– документ об образовании (подлинник/копия).

3.5. При отчислении студента из СЛИ (по разным причинам и в т.ч. при окончании СЛИ) в личное дело вносятся:

– заявление (при отчислении по инициативе обучающегося);

– представление декана (при отчислении по инициативе СЛИ);

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная, личная карточки студента (предоставляется деканатом);

– студенческий билет и зачетная книжка (при наличии);

– копия справки о периоде обучения (для отчисленных) или копия диплома (для выпускников СЛИ);

– обходной лист (при наличии).

3.6. В связи с отчислением студенту из личного дела выдается подлинный документ об образовании (при наличии).

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период обучения личное дело студента хранится в шкафу-сейфе в помещении для хранения личных дел.

4.2. Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студента и его непосредственные руководители. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании заявления (служебной записки) с резолюцией директора СЛИ.

4.3. Подлинный документ (при наличии) об образовании выдается студенту по личному заявлению при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются работником ОМОпоРС-УМУ в архив СЛИ по акту на хранение в сроки, установленные законодательством.

Конец документа