Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Псковский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета филиала Псков ГУ
«20» июня 2017 г.
Протокол № 5

Утверждено
приказом директора филиала
от «28» июня 2017 г. № 242

Инструкция

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам среднего профессионального образования в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г Великие Луки Псковской области.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата, программам среднего профессионального образования в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г Великие Луки Псковской области (далее – Инструкция, филиал Университета) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112.

1. Общие положения

1.1. Инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата и СПО.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях филиала Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящей Инструкцией сроки (Приложение 1 к Инструкции).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные студента третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные студента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам филиала Университета; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы и т.д.), оформленным в установленном порядке.

Запрашиваемая информация может быть представлена только после получения соответствующего разрешения от директора филиала Университета.

1.5. Студент имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии работника деканата, отделения СПО. Выдача личного дела на руки студенту запрещена.

1.6. Каждый студент филиала Университета по личному заявлению, согласованному с деканом факультета (заведующим отделением СПО), имеет право запросить во временное пользование на срок до одного месяца оригинал документа, хранящегося в личном деле. Документ выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу студентом.

При этом в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа.

При возврате документа из временного пользования работник, ответственный за ведение и текущее хранение личного дела, в присутствии лица, передающего документ, обязан проверить состав и сохранность документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студентов, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

2. Формирование личного дела

2.1. На каждого поступающего в филиал Университета студента формируется личное дело поступающего.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Личные дела зачисленных передаются по акту (Приложение 2) в деканат, отделение СПО для их дальнейшего ведения не позднее, чем через 20 дней после издания соответствующего приказа о зачислении.

2.3. На момент передачи личного дела в деканат (отделение СПО) в нем должны содержаться следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в Университет;
- согласие поступающего на обработку персональных данных;
- документ о предыдущем образовании (оригинал и/или копия);
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;
- договор об образовании (для поступивших на места по договорам об образовании);
- копия договора о целевом обучении (при наличии);
- дополнительное соглашение к договору об образовании (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права и (или) преимущества при поступлении (для поступивших с использованием особых прав и (или) преимуществ);
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами (при наличии);
- иные документы, предоставленные поступающим.

2.4. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.3., должны также входить следующие документы:

- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копия нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (при наличии);
- копия свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости);

- копия направления Минобрнауки России на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан (для поступивших в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих статус соотечественника (при поступлении в качестве соотечественника);
- документы, подтверждающие отнесение иностранного гражданина к числу лиц, поступивших на обучение на основании международных договоров (для поступивших на обучение на основании международных договоров).

3. Ведение личного дела в период обучения

3.1. При получении личных дел зачисленных в число обучающихся в деканате (отделении СПО) проверяется наличие личных дел согласно приказам о зачислении, а также проверяется комплектация личных дел согласно внутренней описи личного дела.

3.2. Личное дело студента ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления в связи с завершением обучения либо по другим причинам. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на документоведов деканата (секретарей отделения СПО), в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.3. Ведение личного дела студента предусматривает своевременную подшивку на скоросшиватель по датам поступления в течение 10 дней с момента поступления следующих документов:

1) выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
- о зачислении в порядке перевода;
- о восстановлении в число обучающихся;
- о переводе с курса на курс (в том числе условном);
- о переводе на другую образовательную программу, форму обучения, основу обучения;
- о постановке на полное государственное обеспечение (если студент относится к категории обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- о предоставлении/выходе из академического отпуска;
- об отчислении, об отчислении и выдаче диплома о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;
- о направлении в рамках сетевого взаимодействия в другую образовательную организацию;
- о смене фамилии, имени, отчества;

2) документы, характеризующие личность студента, в частности:
- копии документов о награждениях, особых достижениях в учебной, научной, общественной, культурной, спортивной деятельности за период обучения
- копии характеристик

- копии объяснительных и материалы проверок, рассматриваемые на дисциплинарной комиссии

3) документы, подтверждающие изменения имеющихся в личном деле данных:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества;
- копия дополнительного соглашения к договору об образовании (для студентов, обучающихся на платной основе);

4) подлинники заявлений и обращений студента и копии ответов на них (при наличии);

5) копия претензии, отправленной студенту (Заказчику) при возникновении задолженности по оплате за обучение (при наличии);

6) иные документы (копии).

3.4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

3.5. Личное дело имеет такой же унифицированный номер, как студенческий билет и зачетная книжка студента.

При отчислении из филиала Университета студенческий билет и зачетная книжка сдаются в деканат (отделение СПО) для приобщения в личное дело.

3.6. При переводе студента внутри филиала Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и /или других изменениях в личное дело вносятся соответствующие изменения.

3.7. При восстановлении студента, отчисленного из филиала Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включаются: заявление на восстановление с визой декана факультета или заведующего отделением, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.8. На каждого студента всех форм обучения в деканате (отделении СПО) заводится учебная карточка установленной формы, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в филиале Университета. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс и визируется подписью декана факультета (заведующего отделением).

По окончании обучения или выбытии студента из филиала Университета учебная карточка приобщается в его личное дело.

3.9. При отчислении студента из филиала Университета в связи с завершением обучения, в его личное дело вкладываются:

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома о высшем образовании или среднем профессиональном образовании (в случае

предоставления каникул выписка из приказа о предоставлении каникул с личным заявлением студента);

- полностью заполненная учебная карточка студента;
- студенческий билет и полностью заполненная зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в филиале Университета, и приложение к нему;
- обходной лист.

3.10. При отчислении студента из филиала Университета до завершения обучения, в его личное дело вкладываются:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (в случае если в деле хранился подлинник);
- письмо-согласие на перевод в другую образовательную организацию (при необходимости);
- копия справки об обучении, выданной студенту;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия свидетельства о смерти (при наличии);
- копия уведомления о наличии академической или финансовой задолженности и почтовое уведомление о его вручении;
- обходной лист.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в филиале Университета его личное дело хранится в отдельном шкафу помещений деканата (отделения СПО). Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют директор, заместитель директора по учебно-методической работе, лица, участвующие в процедуре взыскания дебиторской задолженности.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора филиала Университета.

4.3. В случае утраты/ порчи какого-либо документа из личного дела, работник, виновный в утрате/ порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

4.4. 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.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания срока обучения в филиале Университета, производит работник деканата или отделения СПО, выполняя подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- заполненную учебную карточку студента;

- выписку из приказа об отчислении;
- копию диплома с приложением, заверенную в деканате (отделении СПО);
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в филиал Университета, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив филиала Университета;
- составление листов заверителей личных дел (Приложение 3) на передачу личных дел в архив филиала Университета;
- передачу личных дел в архив филиала Университета.

Приложение 1 к Инструкции,
утвержденной приказом
«___»_____2017 №_____

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела поступающего	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.	В период приемной кампании
2.	Передача личных дел зачисленных в учебный отдел	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.	Не позднее 20 дней после издания приказа о зачислении
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Деканат (отделение СПО)	До 01 октября
4.	Оформление студенческих билетов	Деканат (отделение СПО)	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Деканат (отделение СПО)	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканат (отделение СПО)	В течение одного месяца после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканат (отделение СПО)	В течение одного месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов государственной итоговой аттестации в учебную карточку	Деканат (отделение СПО)	В течение одного месяца после окончания государственной итоговой аттестации
9.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканат (отделение СПО)	В течение 1 месяца после отчисления

10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Деканат (отделение СПО)	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Прием личных дел в архив	Архив	До 15 марта

Приложение 2 к Инструкции,
утвержденной приказом
«___»_____2017 №_____

АКТ приема-передачи личных дел
в деканат / отделение СПО по направлениям подготовки / специальностям

Код и наименование специальности/направления подготовки_____

№ п/п	ФИО	Примечание

Акт сдал: _____ /И.О. Фамилия/

Акт принят: _____ /И.О. Фамилия/

«___»_____20___г.

Приложение 3 к Инструкции,
утвержденной приказом
«____»_____2017 №____

Лист-заверитель дела №_____

В деле подшито и пронумеровано
_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов
_____

пропущенные номера листов
_____

+ листов внутренней описи
_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(должность) (подпись) ФИО

«____»_____20___г.