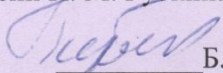
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.1 из 10

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала РГУ нефти и газа
 имени И. М. Губкина в г. Оренбурге

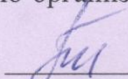

 Б. В. Сперанский

« » _____ 2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ
«О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФИЛИАЛЕ»

Филиал РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина в г.Оренбурге Им-914-02

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
 Зав.учебно-организационным отделом



 Т.Н.Позднякова

«23» 10 — 2012 г.

СОГЛАСОВАНО
 Заведующий отделом службы
 менеджмента качества и контроля



 М. А. Мазитов

«23» 10 — 2012 г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Формирование личных дел абитуриентов и студентов	5
4	Ведение личных дел в период обучения	6
5	Хранение личных дел	7
6	Подготовка личных дел к сдаче в архив	7
7	Внесение изменений	9

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.3 из 10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге (далее филиал)

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях филиала, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.4. Персональные данные, содержащиеся в личном деле студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на руководителя структурного подразделений филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании».


2. Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера

5. Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.4 из 10

7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики».

9. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

10. Приказ Минобразования РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения в другое».

11. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных».

12. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации».


13. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования».

14. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»).

15. Инструкция по делопроизводству в филиале ФГБОУ ВПО «РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина» в г. Оренбурге

16. Правила приема в филиал ФГБОУ ВПО «РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина» в г. Оренбурге

17. Устав ФГБОУ ВПО «РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина».

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.5 из 10

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ И СТУДЕНТОВ

3.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и Положением о приемной комиссии.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технического секретаря приемной комиссии.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту, в учебно-организационный отдел филиала не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление;
- документ об образовании государственного образца;
- экзаменационный лист;
- сертификат ЕГЭ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа);
- 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании (приложение А);
- копия паспорта.

дополнительные документы:


- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;
- копия трудовой книжки.

3.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- академическая справка, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- экзаменационный лист;
- результаты вступительных испытаний;
- итоги аттестационных испытаний;
- индивидуальный график обучения (по мере необходимости).

3.5. При переводе студента, обучавшегося в другом вузе, в филиал формирование личного дела осуществляется сотрудником учебно-организационного отдела. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.6 из 10

- выписка из приказа о зачислении;
- академическая справка, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3x4 (матовые, с уголком);
- итоги аттестационных испытаний;
- документ об образовании.

3.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив филиала по описи для хранения в течение 50 лет.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудников учебно-организационного отдела.

4.2. В личное дело студента подшиваются:


- лист внутренней описи (приложение Б);
- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений за резолюцией декана факультета (института) и проректора по учебной работе, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при наличии таковой);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки.

4.3. При переводе студента на другую специальность (направление), либо на другую форму обучения, личное дело в недельный срок передается заведующим учебно-организационным отделом методисту учебно-организационного отдела соответствующей специальности (направления), либо другой формы обучения, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. Перевод осуществляется только после завершения текущего семестра.

4.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.5. При отчислении из филиала в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.7 из 10

- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в филиале, и приложения к нему (для отчисленных, в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки (при наличии);
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в филиал (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист
- внутренняя опись документов;
- лист заверитель.

4.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

4.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

4.8. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в учебно-организационном отделе филиала. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел студентов, и директор филиала.


5.2. Право доступа к личным делам иных должностных лиц может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Личные дела студентов, отчисленных из филиала, хранятся в учебно-организационном отделе филиала не более пяти лет после отчисления, а затем сдаются в архив филиала.

6. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

6.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

6.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в личное дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.8 из 10

6.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело.

6.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

6.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, форму обучения. При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.6. Скрепки из личных дел удаляются.

6.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)


Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

6.8. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

6.9. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Им 914-02 Издание Экземпляр №1	Система менеджмента качества Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в филиале»	Стр.9 из 10

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина»
в г.Оренбурге

Им 914-02
Издание
Экземпляр №1

Система менеджмента качества
Инструкция методическая «О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов, обучающихся в филиале»

Стр.10 из 10