

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 17.10.2021 13:30:34
Уникальный программный ключ:
c3fd71217eb6714658dffa637bfa37a9f6a4cc65

Православная религиозная организация –
учреждение профессионального религиозного образования
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО – ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

П Р И К А З

«04» апреля 20 14 г.

г. Москва

№ 3-003/01

«Об утверждении Инструкции о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел студентов»

В целях совершенствования работы по формированию, ведению и хранению личных дел студентов Института

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Православной религиозной организации – учреждения профессионального религиозного образования «Православный Свято – Тихоновский Богословский институт» (Приложение к настоящему приказу).

2. Начальнику учебного отдела Тарасовой И.В. провести необходимые организационно-распорядительные мероприятия по обеспечению надлежащего и своевременного исполнения Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе прот. Н.Н. Емельянова.

Ректор



прот. Владимир Воробьев

Согласовано:

Проректор по учебной работе



прот. Н.Н. Емельянов

Начальник юридического отдела



С.Н. Клыков

Начальник учебного отдела



И.В. Тарасова

Рассылка (электронно, с приложением в формате .pdf):

Проректор по учебной работе

Юридический отдел

Учебный отдел

Исп. Гаврилова С.В. юрисконсульт
тел: (495) 536 – 90 -00



Утверждаю

Ректор прот. В.Н.Воробьев

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел студентов
Православной религиозной организации -
учреждения профессионального религиозного образования
«Православный Свято - Тихоновский Богословский институт»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения (в т.ч. архивного хранения) личных дел студентов Православной религиозной организации - учреждения профессионального религиозного образования «Православный Свято - Тихоновский Богословский институт» (далее - Институт) является локальным нормативным актом Института и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее - студентов) в период их обучения в Институте по образовательным программам.

1.2. Инструкция обязательна к применению Учебным отделом Института.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований к порядку формирования, ведения и хранения личных дел студентов возлагается на начальника Учебного отдела.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Личное дело студента Института представляет собой папку, содержащую совокупность сформированных в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией документов со сведениями о студенте Института.

2.2. В личное дело студента приобщаются (заносятся) по мере поступления следующие документы:

- прошение о приеме в Институт;
- анкета;
- расписка о сдаче/приеме документов;
- фотографии размера 3x4;

автобиография;

рекомендация;

копия документа об образовании (либо легализованные документы об образовании и приложения к нему (с заверенным надлежащим образом переводом на русский язык), а также свидетельство об эквивалентности документа об образовании – для лиц, получивших образование за пределами Российской Федерации);

копия ставленнической грамоты (для священнослужителей);

копия свидетельства о крещении;

копия свидетельства о венчании;

копия свидетельства о результатах ЕГЭ и/или материалы вступительных испытаний;

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, удостоверяющие личность лица без гражданства (при необходимости – копия с русским переводом, удостоверенная нотариусом));

копия свидетельства о браке;

экзаменационный лист, материалы вступительных испытаний;

академическая справка установленного образца (в отношении студентов, переведенных в Институт из другого ВУЗа);

копия зачетной книжки, выданная ВУЗом, из которого переведен студент (в отношении студентов, переведенных в Институт из другого ВУЗа)

копия академической справки (в случае выдачи Институтом - в отношении студентов, отчисленных из Института);

документы, подтверждающие особые права (льготы) для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

договор об образовании (экземпляр Института);

выписка из приказа о зачислении;

выписки из приказов либо надлежащим образом заверенные копии приказов о переводах, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, наложении дисциплинарного взыскания, о поощрении и других приказов, издаваемых в течение всего срока обучения, относящиеся к студенту;

заявления, справки, объяснительные записки и другие документы, поданные студентом либо относящиеся к студенту;

ведомости переаттестации и перезачета дисциплин (в отношении студентов, переведенных в Институт из другого ВУЗа);

студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются по окончании обучения либо в иных случаях);

копия диплома и приложение к нему, выданные Институтом;
данные по итоговой аттестации;
учебная карточка студента;
анкета выпускника;
отчеты о прохождении практики;

иные документы (их копии), включение которых в личное дело студента предусмотрено законодательством России, локальными нормативными актами Института, либо необходимо для фиксации надлежащего исполнения договора, заключенного со студентом.

2.3. Примерная форма титульного листа личного дела студента приведена в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.4. Документы приобщаются к личному делу в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.5. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке. Номера листов проставляются карандашом в правом верхнем углу листа на свободном от текста месте. Номера листов на фотографиях проставляются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Применение авторучек и цветных карандашей не допускается.

2.6. Допущенные при нумерации листов ошибки устраняются, при этом старый номер зачеркивается и рядом проставляется новый номер. Делать исправления запрещается.

2.7. Оригиналы документов, подлежащих возврату, либо которые могут быть возвращены в предусмотренных законодательством России случаях, вкладываются в отдельный конверт (либо прозрачную файловую папку).

2.8. Документы приобщаются к делу в оригиналах или копиях в зависимости от установленных законодательством России и локальными нормативными актами Института требований. Приобщаемые к личному делу копии документов заверяются должностным лицом (инспектором, секретарем) Института при приеме документов (за исключением случаев приобщения копий документов, заверенных уполномоченными законодательством России лицами).

2.9. Приобщаемые к личному делу выписки из приказов (или копии приказов, распоряжений) должностных лиц Института должны содержать отметку (роспись) студента об ознакомлении.

2.10. Личное дело студента должно содержать внутреннюю опись дела.

2.11. Внутренняя опись дела является обязательной и неотъемлемой частью личного дела студента.

2.12. Внутренняя опись дела составляется сразу же при заведении личного дела по форме, согласно Приложению № 2 к настоящей

Инструкции. Во внутреннюю опись дела в хронологическом порядке (по мере поступления документов) вносятся записи о содержащихся в деле документах с точным указанием их наименований и даты документа, количества листов документа, датах приобщения к делу, фамилии (имени, отчества), должности и подписи лица, приобщившего документ к личному делу, либо изъявшего документ из дела.

2.13. Внутренняя опись дела имеет самостоятельную нумерацию, не зависящую от нумерации листов личного дела.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личное дело заводится Приемной комиссией Института – при поступлении в Институт, либо Учебным отделом – при переводе студента из другой образовательной организации или при утрате личного дела.

3.2. Личное дело заводится Приемной комиссией на каждого абитуриента непосредственно после приема от него документов. Перечень документов, требования к ним, порядок их приема от абитуриентов определяется в соответствии с Правилами приема в Институт.

3.3. Личные дела зачисленных в Институт студентов Приемная комиссия передает в Учебный отдел по акту.

3.4. Порядок и сроки хранения документов абитуриентов, не поступивших в Институт, определяются иными локальными актами Института.

3.5. Ответственность за учет и организацию ведения личных дел в период обучения студентов в Институте возлагается на Учебный отдел.

3.6. Непосредственно учет и ведение личных дел студентов осуществляют работники Учебного отдела в соответствии с существующим распределением обязанностей.

3.7. Работник Учебного отдела в рамках своих должностных обязанностей отвечает за полноту сведений, содержащихся в личном деле, своевременность получения от студента документов, их приобщение к личному делу и выдачу документов.

3.8. При поступлении личного дела студента в Учебный отдел либо при формировании личного дела Учебным отделом личному делу присваивается номер. Личное дело студента, номер договора, выданные студенту зачетная книжка и студенческий билет, как правило, должны иметь свой единый порядковый номер.

3.9. При зачислении студента в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации, работник Учебного отдела по

распоряжению начальника Учебного отдела формирует (заводит) новое личное дело, в которое приобщает личное заявление студента и иные, подлежащие приобщению к личному делу документы (их копии).

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1. В период обучения студента личное дело хранится в Учебном отделе.

4.2. Ответственность за организацию хранения личных дел студентов возлагается начальника Учебного отдела.

При временной передаче личного дела студента из деканата в иное структурное подразделение Института, иным должностным лицам Института, ответственность за сохранность личного дела и конфиденциальность содержащейся в нем информации возлагается, соответственно, на руководителя структурного подразделения или должностное лицо, получающее личное дело.

4.3. Информация личного дела студента относится к персональным данным. Обработка и использование содержащихся в личном деле студента персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством России и Положением Института о персональных данных.

Доступ к личному делу студента является ограниченным.

Хранение личных дел студентов должно быть организовано образом, исключающим несанкционированный (неправомерный, случайный) доступ к личным делам и документам, приобщенным (подлежащим приобщению) к личному делу.

4.4. Доступ к хранящимся в Учебном отделе личным делам имеют только работники Учебного отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеет также Ректор Института, проректор по учебной работе, начальник Юридического отдела, начальник Учебного отдела.

Иным работникам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе. Условием предоставления доступа к личному делу студента указанной в настоящем абзаце категории работников является ознакомление под роспись с настоящей Инструкцией, Положением о персональных данных и обязательства по неразглашению.

4.5. Должностные лица Института, имеющие в соответствии с настоящей Инструкцией доступ к личному делу студента, должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных студента.

4.5. Студенту Института на основании его заявления предоставляется возможность ознакомления с документами личного дела.

4.7. Личные дела отчисленных из Института студентов хранятся в архиве Учебного отдела в течении 75 лет с даты отчисления из Института.

4.8. В случае утраты (уничтожения, повреждения) личного дела составляется акт об утере личного дела и формируется новое личное дело.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел студентов
православной религиозной организации –
учреждения профессионального религиозного образования
«Православный Свято – Тихоновский Богословский институт»,
утв. Приказом Ректора
№ 3-003/01 «04» апреля 2014 г.

**Православная религиозная организация –
учреждения профессионального религиозного образования
«Православный Свято – Тихоновский Богословский институт»
(ПСТБИ)**

(наименование факультета)

Личное дело студента № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Начато «__» _____ 20__ года

(дата, номер приказа об отчислении)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке формирования, –
ведения и хранения личных дел студентов православной религиозной организации –
учреждения профессионального религиозного образования
«Православный Свято – Тихоновский Богословский институт»,
утв. Приказом Ректора
№ 3-003/01 от «04» апреля 2014 г.

Внутренняя опись личного дела № _____

 (ФИО студента)

Номер записи	Номер листов дела	Наименование (заголовок), реквизиты документа (номер, дата)	Оригинал/копия	Дата приобщения /выдачи документа	Характер действия (приобщение/выдача документа)	ФИО, должность лица, приобщившего/выдавшего документ	Подпись лица, приобщившего/выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8