



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора «Ленинградского государственного
университета имени А. С. Пушкина»

А.Г. Маклаков

09 » сентября 2016 г.

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина»

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию личных дел студентов университета при передаче в архив

1. Личное дело студента-выпускника формируется из документов долговременного хранения.

1.1. Документы в личном деле располагаются по хронологии.

Порядок расположения документов в личном деле:

1.1.1. выписка из приказа «Об итогах приемной комиссии и зачислении на первый курс в _____ году» (с указанием даты начала обучения);

1.1.2. заявление-анкета (с указанием домашнего адреса и номера телефона);

1.1.3. направление на обучение (при наличии);

1.1.4. копия документа о предыдущем образовании (с подписью студента о получении подлинника на руки);

1.1.5. экзаменационный лист;

1.1.6. протокол собеседования (при наличии);

1.1.7. учебная карточка студента, заверенная подписью декана;

1.1.8. документы, связанные с процессом обучения:

- выписки из приказов (о переводе студента с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одной основы на другую, об отчислении из университета, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.);

- заявление студента о предоставлении академического отпуска;

- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;

- выписка из приказа о выходе из академического отпуска;

1.1.9. документы, отражающие изменения семейного положения:

- заявление об изменении фамилии;

- копия свидетельства о регистрации /расторжении брака;

- выписка из приказа об изменении фамилии или имени;

1.1.10. выписка из приказа «О допуске к государственной итоговой аттестации»;

1.1.11. выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;

1.1.12. выписка из приказа «О выпуске студентов в _____ году» (с указанием даты отчисления);

1.1.13. договор на оказание платных образовательных услуг с доп.соглашениями;

1.1.14. заявление студента о внесении в приложение к диплому дополнительных сведений (факультативные дисциплины формы обучения);

1.1.15. заверенная копия приложения к диплому;

1.1.16. личная карточка студента (архивная);

1.1.17. зачётная книжка студента с соответствующими подписями декана, скреплённая печатью;

1.1.18. студенческий билет;

1.1.19. обходной лист;

Все документы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 (иметь штампы, печати, подписи и т. д.).

1.2. Личное дело состоит из обложки (обложка должна иметь текст установленного образца: надписывается чёрной тушью или компьютерным способом, внутренней описи, документов дела, заверительной надписи).

1.3. Порядок оформления личного дела.

Внутренняя опись содержит перечень документов дела с указанием дат и номеров листов согласно пункту 1.1.

Внутренняя опись заполняется компьютерным (машинным) способом или чётким почерком от руки чернилами чёрного цвета.

Все листы личного дела нумеруются карандашом в верхнем правом углу листа.

Документы, составляющие личное дело, подшиваются прочной ниткой на 4 прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются.

Данная инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями, в том числе филиалами.

Зав. архивом

Е. В. Овчинникова

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебным отделом

Е. Б. Яцковская