

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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 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.

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

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии СЛИ в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.