

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Принято на заседании
Ученого совета Брянского
государственного университета
имени академика И.Г.Петровского

Протокол № 8
от «11» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского
государственного университета
имени академика И.Г.Петровского

А.В.Антюхов
А.В.Антюхов
«11» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА
БРЯНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Брянский государственный университет имени академика
И.Г. Петровского»

При зачислении в Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского формирование личного дела абитуриента осуществляется в приемной комиссии университета.

В личное дело вкладываются следующие документы:

- 1) документ об образовании (для иностранных граждан – перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке);
- 2) заявление о приеме в университет (для иностранных граждан – анкета);
- 3) экзаменационный лист (для лиц, сдающих дополнительные вступительные испытания или вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно);
- 4) Дополнительные документы:
– для лиц, имеющих особые права – копии документов, подтверждающих статус;

– для лиц, поступающих по целевому приему – копию договора о целевом приеме;

– для лиц, поступающих на платно-договорной основе – договор на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования;

– для лиц поступающих на УГС «Образования и педагогика»- копия медицинской справки.

5) выписка из приказа о зачислении в университет.

После издания приказа о зачислении в университет личное дело студента передается по актам в отдел кадров.

В период обучения личное дело студента пополняется следующими документами:

– заявлениями (о предоставлении академического отпуска, о восстановлении, об отчислении, об изменении фамилии, о переводе студента с очной формы обучения на заочную);

– выписками из приказов (о переводе с курса на курс, об отчислении и восстановлении студента, о предоставлении академического отпуска, об изменении фамилий, о переводе студента с очной формы обучения на заочную);

– документами, подтверждающими смену имени (копиями свидетельства о заключении брака и паспорта);

– медицинской справкой или документом, подтверждающим основания для предоставления академического отпуска с указанием причины;

– сведениями о поощрениях и наказаниях.

При переводе студента из другого высшего учебного заведения формируется новое личное дело и вкладываются следующие документы:

1) заявления;

2) справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

3) протокол заседания аттестационной комиссии,

4) документ об образовании;

5) выписка из приказа.

После окончания университета личное дело студента пополняется:

1) выписками из приказов о допуске студента к сдаче государственных экзаменов, о защите выпускной квалификационной работы, выписками из приказа об окончании университета;

2) копией диплома с приложением к диплому;

3) зачетной книжкой;

4) студенческим билетом;

5) распиской студента о получении им документа об образовании;

6) обходным листом.

Личное дело выпускника после издания приказа об отчислении в течение одного года хранится в отделе кадров, затем передается по акту в архив университета. К личному делу прилагается внутренняя опись документов, находящихся в деле.

Начальник отдела кадров
« 10 » сентября 2014 г.



Т.А. Мисько

Согласовано
Вр.и.о. начальника юридического
отдела
« 10 » сентября 2014 г.



С.Н. Межонов