

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

П Р И К А З

«04» апреля 20 14 г.

№ 3-003/01

г. Москва

«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);