

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор института

И.В. Хриптулов

«25» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся**

в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института

протокол № 4 от «24» января 2019 г.

ученый секретарь И.В. Сульдикова

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического
совета института

протокол № 5 от «17» января 2019 г.

председатель совета Е.В. Горбылева

Смоленск, 2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к комплектованию личных дел студентов, обучающихся в институте.

1.2. Положение о формировании личных дел студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами института (приложение 1).

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», ответственных за комплектование личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле студента, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на декана факультета.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных лиц приемная комиссия передает в деканат факультета не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- личное заявление о приеме;
- оригинал документа об образовании государственного образца или заверенная копия;
- копия документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- договор на целевой прием;

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т. ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т. д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы (в соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).
- согласие на обработку данных;
- 6 фотографий размером 3х4;
- экзаменационный лист (результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
- документ о начальном музыкальном, художественном, хореографическом образовании;
- выписка из приказа о зачислении;
- лист выписок из приказов (приложение 2);
- медицинская справка по форме 086/у;
- лист внутренней описи (приложение 3).

дополнительные документы для формирования личного дела в деканате:

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- учебная карточка студента.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.3, должны быть:

- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- выписка из приказа;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ о предыдущем образовании;

- договор на целевой прием;
- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.5. При переводе студента, обучавшегося в другом образовательном учреждении, в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- документ о предыдущем образовании;
- выписка из приказа о зачислении;
- 6 фотографий, размером 3х4;
- справка о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- договор на целевой прием;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

2.6. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем передаются в архив.

2.7. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение в Институт по всем формам обучения хранятся в деканате факультета института и отделении СПО.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел во время обучения возлагается на специалиста по учебно-методической работе факультета и секретаря учебной части отделения СПО.

3.2. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- лист внутренней описи;

- копии приказов (или выписки из приказов) по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т. п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии);
- копия справки о периоде обучения (если таковая запрашивается студентом);
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для студентов на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

Личные заявления должны иметь резолюции декана факультета, заведующего отделением СПО и ректора.

3.3. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.4. При отчислении из института в личное дело вносятся:

- копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в образовательном учреждении и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки о периоде обучения;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в учебном учреждении (в случае, если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов;

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела студента составляется акт его об утере/порче и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения студента в образовательное учреждение его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части деканата и отделения СПО. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют декан, заведующий отделением СПО, секретарь учебной части.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заведующего отделением СПО и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Личные дела студентов, отчисленных из образовательного учреждения, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив образовательного учреждения осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

4.6. Личные дела обучавшихся отчисленных из института сдаются в архив института.

5. Порядок выдачи документов

5.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании студентов хранятся в личном деле студента в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

5.2. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в деканате и учебной части СПО по предъявлении паспорта Российской Федерации и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются после росписи в журнале в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного студента.

5.3. Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются студентам во временное пользование сроком на 3 дня по личному заявлению, подписанному деканом или заведующим СПО. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в учебную часть в обязательном порядке.

5.4. Дубликат зачетной книжки и/или студенческого билета выдается взамен утраченной/испорченной на основании письменного заявления студента и опубликованного в средствах массовой информации объявления об утрате.

6. Правила передачи личных дел студентов в архив

6.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив образовательного учреждения. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется специалистом деканата и секретарем учебной части отделения СПО.

6.2. При отчислении студенты представляют в деканат или учебную часть СПО зачетные книжки и студенческие билеты.

6.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под роспись.

6.4. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

6.5. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.6. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

6.7. Обложка содержит следующую информацию:

- наименование специальности /направления, форма обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

6.8. В состав личного дела студента должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в учебное учреждение;
- копия документа об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экзаменационный лист (при наличии);
- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении;
- справка о периоде обучения из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;

- копии приказов (выписки из приказов) о переводе, отчислении, восстановлении, об изменении фамилии;
- заявление студента о предоставлении академического отпуска, документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска;
- копия приказа (выписка из приказа) об окончании образовательного учреждения;
- учебная карточка студента; копии диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому;
- обходной лист;
- зачетная книжка и студенческий билет

6.9. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. Листы личного дела подшиваются нитками в два прокола, подшивается заверительный лист с записью: «В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов» Дата, должность, подпись (расшифровка подписи)

6.10. При сдаче личного дела в архив производится опись дел. Дело получает номер по сдаточной описи). Передача личных дел окончивших обучение студентов производится в текущем году.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов, обучающихся
в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный
институт искусств»

Нормативные правовые акты

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред от 31.12.2017 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015);
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;
- «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- «Основные правила работы ведомственных архивов» (утвержден Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263);
- Правила приема в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»;
- Устав ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

Приложение 2

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов, обучающихся в
ОГБОУ ВО «Смоленский государственный
институт искусств»

Областное государственное бюджетное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Ф.И.О. студента)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен(а) на I курс по специальности (направлению) Форма обучения - (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе на сл. курс		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			

6. Об отчислении (по разным причинам)			
7. Об отчислении в связи с окончанием			
8. О восстановлении и переводе			
9. Другое			

Приложение 3

к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов, обучающихся в
ОГБОУ ВО «Смоленский государственный
институт искусств»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Гаврилова Е.З.	Представитель руководства института по вопросам менеджмента качества	24.01.19	
Горбылева Е.В.	Проректор по учебной и воспитательной работе	24.01.19	
Винокуров А.И.	Проректор по научной работе	24.01.19	
Бабарыкин Ю.А.	Начальник учебно- методического управления	24.01.19	

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Исидорова Анна Александровна	Председатель студенческого профкома	24.01.19	
Барышников О.В.	Председатель родителей	24.01.19	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Мертенс Е.С.	Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и музеологии	24.08.19	
Иванова Ю.В.	Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических наук	24.08.19	
Сычугов А.М.	Зав. кафедрой музыкального искусства	24.08.19	
Цаплина С.П.	Зав. кафедрой народной художественной культуры	24.08.19	
Новикова Н.А.	Зав. кафедрой социально-культурной деятельности, режиссуры театрализованных представлений и актерского искусства	24.08.19	
Подгузова Е.Е.	Декан факультета культуры искусств, дополнительного профессионального образования	24.08.19	

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]