

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ЕГТИ
02.06.2023 г., протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕГТИ
А.А. Глуханюк
«02» июня 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
Екатеринбургском государственном театральном институте

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения, сокращения и термины.....	3
3. Перечень документов на этапе формирования личного дела обучающегося, получающего высшее образование.....	4
4. Формирование личных дел обучающихся.....	6
5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	8
6. Хранение личных дел обучающихся.....	8
7. Передача дел в архив	9
Внутренняя опись документов.....	10
Обходной лист.....	11
Расписка.....	12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися института.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Приказом Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;

– Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Уставом Института.

2. Определения, сокращения и термины

2.1 В настоящем положении используются следующие определения:

внутренняя опись документа – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков документов, обеспечивающих оперативный поиск;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

личное дело – совокупность документов персонального учета, содержащих

сведения об обучающихся в Институте;

подлинник документа – первый или единичных экземпляров официального документа;

формирование дела – группирование исполненных документов дела в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Института и систематизация документов внутри дела.

2.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

КЦП – контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

3. Перечень документов на этапе формирования личного дела обучающегося, получающего высшее образование

3.1 Внутренняя опись.

3.2 Документы, связанные с обработкой персональных данных поступающего, заказчика, законного представителя, поступающего по договору об оказании платных образовательных услуг.

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в Институт ЕПГУ, указанные документы не представляются.

3.3 Заявление о приеме.

3.4 Копии документа(ов) об образовании (или) документов об образовании и квалификации (далее – документ установленного образца) (аттестат или диплом без вкладыша или приложения).

Для иностранных граждан дополнительно – копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык; копия заключения об эквивалентности документа об образовании (при необходимости).

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в Институт ЕПГУ, указанные документы не представляются.

3.5 Сведения о результатах вступительных испытаний:

– справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА;

– экзаменационный лист, материалы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (экзаменационные задания, протокол собеседования, документы, связанные с апелляцией, и др.)

3.6 Копии документов, подтверждающих право зачисления по конкретным условиям поступления:

– на места особой квоты (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);

– на место квоты на целевое обучение (копия договора о целевом обучении, согласие законного представителя на заключение договора о целевом обучении, в случае если гражданин на момент заключения договора является несовершеннолетним;

По иным условиям поступления (места отдельной квоты и проч.) предоставляются подтверждающие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные, полученные из различных государственных информационных систем и переданные в Институт в составе заявления о приеме с использованием единого портала, не требуют дополнительного подтверждения со стороны поступающего.

3.7 Заявление о наличии индивидуальных достижений и подтверждающие документы.

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в Институт ЕПГУ, заявление о наличии индивидуальных достижений не представляется.

Данные о наличии индивидуальных достижений, полученные из различных государственных информационных систем и переданные в Институт в составе заявления о приеме с использованием единого портала, не требуют дополнительного подтверждения со стороны поступающего.

3.8 Выписка из приказа о зачислении.

3.9 Для обучающихся за счет средств физического или юридического лица (далее – по договору об оказании платных образовательных услуг):

– оригинал подписанного сторонами договора об оказании платных образовательных услуг;

– согласие на обработку персональных данных заказчика (при необходимости).

3.10 Для обучающихся, поступивших на места КЦП:

оригинал документа(ов) установленного образца (аттестат или диплом без вкладыша или при приложения) вкладывается в отдельный файл, который сшивается степлером с целью исключения потери (порчи) документа.

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в Институт ЕПГУ, указанные документы не представляются, за исключением тех документов, которые не подтверждены федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучающихся».

4. Формирование личных дел обучающихся

4.1 На каждого поступившего в Институт приемной комиссией формируется личное дело обучающегося в соответствии с нормативными документами в части функционирования суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», порядком работы приемной комиссии на соответствующий учебный год и в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, номерах документов, заголовках, датах. Лист описи не нумеруется отдельно (Приложение 1).

4.3 Личное дело обучающегося из числа иностранных граждан должно дополнительно содержать документы в соответствии с особенностями проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства. На обложке делается пометка красным цветом в правом верхнем углу «Иностранный гражданин».

4.4 Состав документов, помещаемых в дело, определяется и дополняется в зависимости программы обучения и (или) условий зачисления на обучение, способов подачи документов, значимости, необходимости в связи с освоением конкретной программы.

4.5 Личное дело обучающегося оформляется путем вшивания документов в папку. На титульном листе и боковой стороне папки личного дела производятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год поступления;
- наименование специальности (на боковой стороне – сокращенный вариант записи);
- номер личного дела.

Личное фото обучающегося прикрепляется на титульный лист личной карточки и/или на внутреннюю сторону обложки личного дела.

В случае использования поступающим в качестве способа подачи документов в Институт ЕПГУ кладется лист с указанием на данный факт.

4.6 Личные дела обучающихся, зачисленных в Институт, до конца календарного года приема по акту передаются приемной комиссией в деканат для их дальнейшего ведения.

Деканат вносит соответствующие записи в Книгу учета личных дел (формируется из прошитых листов со списками поступающих/восстановленных/переведенных) студентов, в которой указываются: номер личного дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, на которого оно заведено.

4.7 Личные дела на всех обучающихся формируются в бумажном виде в следующем составе: заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных, копия СНИЛС, копия документа об образовании с приложением. Личные

дела зачисленных распечатываются при помощи двухсторонней печати, подшиваются в папку. Полный пакет документов обучающихся хранится в электронном виде на рабочем столе сотрудников деканата в папке под названием «Личные дела обучающихся в электронном виде».

4.8 Подлинники не востребуемых документов об образовании поступающих, не зачисленных в число студентов Института, передаются приемной комиссией по описи на хранение в архив (если иное не предусмотрено в заявлении о приеме).

4.9 Документы поступивших на обучение по дополнительным профессиональным программам оформляются в деканате, там же и хранятся.

Структурный элемент личного дела слушателя программы ДПО	Вид реализуемой образовательной программы		
	дополнительные профессиональные программы		дополнительное образование детей и взрослых
	повышения квалификации (дело на группу)	профессиональной переподготовки (дело на каждого слушателя)	общеразвивающие программы (дело на группу)
Внутренняя опись	+	+	+
Заявление обучающегося, включая согласие на обработку персональных данных	+	+	+
Копия паспорта (на этапе зачисления, проверки данных, внесенных в заявление, в личном деле не хранится)			
Копия документа об образовании (диплом без приложения)	+	+	
Признание документа об образовании в РФ (для иностранных граждан)	+	+	
Копия договора			
Копия СНИЛС			
Копия/ выписка из приказа по личному составу о зачислении, отчислении	+	+	+
Приказы о допуске к итоговой аттестации, составе комиссии	+	+	
Копия документа и приложения к нему, подтверждающего завершение обучения в Институте	+	+	
Ведомость учета академических результатов слушателя (аналог зачетной книжки/справка о периоде обучения)	+	+	
Ведомость итоговой аттестации	+		
Протокол заседания комиссии по итоговой аттестации		+	
Копия ведомости, подтверждающей выдачу документа об образовании			+

Копия приказа о прохождении стажировки на рабочем месте		+	
Иные документы			

5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

5.1 В личное дело подшиваются:

- выписки (копии) из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, индивидуального плана, графика, иных приказов об изменении условий обучения;
- выписки из приказов об отчислении до завершения обучения;
- оригиналы заявлений, индивидуальных планов, графиков и иных документов, послуживших основанием для издания приказов;
- выписки (копии) из приказов о поощрениях, взысканиях за весь период обучения;
- копии справок об обучении (академические справки);
- учебная карточка по окончании обучения;
- зачетная книжка по окончании обучения;
- копия диплома и приложения к нему по окончании обучения.

5.2 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.3 В случае утери или порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется дубликат личного дела.

5.4 При переводе студента на бюджетное место в личное дело вносятся документы в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок и случаи перехода студентов с платного обучения на бесплатное.

5.5 При предоставлении студенту академического отпуска по любым основаниям в личное дело вносятся документы, предусмотренные локальным нормативным актом, регулирующим порядок и основания предоставления академического отпуска.

6. Хранение личных дел обучающихся

6.1 В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу в деканате. Доступ к личным делам имеют только работники деканата.

6.2 Ознакомление с документами своего личного дела проводится по просьбе обучающегося в присутствии работника деканата.

При изменении персональных данных обучающийся обязан в трехдневный срок проинформировать об этом ответственного работника деканата.

6.3 Личное дело на руки обучающемуся не выдается.

6.4 Обучающийся имеет право на получение копии документа, подлинник

которого содержится в его личном деле, заверенной надлежащим способом работником деканата.

6.5 Подлинники документов об образовании возвращаются на основании приказа об отчислении из Института после подписания обходного листа.

6.6 Личные дела не завершивших обучение (отчисленных) передаются на хранение в архив Института по истечении одного года с момента отчисления.

6.7 Личные дела слушателей образовательных программ дополнительного профессионального образования передаются в архив сразу после окончания обучения.

6.8 Срок хранения личного дела в архиве – 50 лет.

7. Передача дел в архив

7.1. Личные дела выпускников Института (по окончании обучения), слушателей и отчисленных передаются работниками деканата – лицами, ответственными за их ведение, на хранение в архив Института по актам передачи.

7.2. Передаче личных дел в архив предшествует проверка полноты и правильности их формирования (соответствие документов внутренней описи)

7.3. Недостатки, выявленные в ходе проверки, устраняются до передачи дел в архив.

7.4. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- заполнение описи;
- нумерацию листов в деле;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Внутренняя опись документов

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листов дела	Дата изъятия документа из личного дела	Подпись обучающегося
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Итого: _____ листов

Ответственный за формирование дела _____ / _____

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение дела _____ / _____

Обходной лист

Фамилия _____

Имя _____

Отечество _____

Группа _____ Курс _____

Подпись _____ Дата _____

1. Библиотека _____

2. Общежитие _____

3. Гример Уч. театра _____

4. Костюмер Уч. театра _____

5. Комендант Уч. театра _____

6. Учебный театр _____

7. Комендант Уч. Здания _____

8. Бухгалтерия _____ / _____

9. Отметка специалиста по воинскому учету (только для очной формы)

_____ / _____

10. Зачетная книжка/дубликат зачетной книжки _____

11. Студенческий билет сдан/ не сдан (*причина, объяснительная*) _____

12. Подпись сотрудника деканата _____ / _____

Расписка №

(по регистрационному журналу)

В приеме документов на обучение (перевод, восстановление) по программе
52.05.01 Актерское искусство (форма обучения)

ФИО

поступающего *Волкова Ирина Ивановна*

о

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Копия паспорта (все страницы, где есть записи) – 4 листа
2. Копия СНИЛС (при наличии)
3. Копия документа об образовании - титул (аттестат о среднем общем образовании (титул), диплом о среднем профессиональном образовании и т.д.) – 1 лист
4. Копия документа об образовании – приложение (аттестат о среднем общем образовании (титул), диплом о среднем профессиональном образовании и т.д.) – 2 листа
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Принял документы:

Должность

Подпись

Расшифровка

Дата