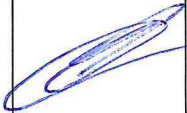


Лист регистрации изменений

№п.п.	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись лица, вносившего изменения	Расшифровка подписи	Дата внесения изменений
1	1. По тексту Положения слова «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» заменить на «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский Университет традиционных художественных промыслов» 2. По тексту Положения слова «ФГБОУ ВО ВШНИ» заменить на слова «ФГБОУ ВО РУТХП» 3. По тексту Положения слова «Академия» заменить на слово «Университет»	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 202 от 04.03.2025; Изменения в Устав Университета, зарегистрированные МИФНС от 27.03.2025 (лист записи ЕГРЮЛ от 27.03.2025, ГРН 2257804652906		Сойников С.Г	31.03. 2025 г. Протокол внеочередного заседания Ученого Совета № 25 от 31.03.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Принято решением ученого совета
протокол от 25.09.2019 № 2
приказ от 25.09.2019
№ 01-55-92

Согласовано
Студенческим советом
протокол от 09.09.2019
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

П.В.Гусева



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»
и в филиалах академии

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)» и его филиалах (далее – ВШНИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академии)».

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее – ВШНИ), ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела кадров по работе со студентами, специалистами учебно-методического отдела, ответственными за ведение личных дел.

1.4. Каждый студент ВШНИ в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Формирование личного дела в приемной комиссии

2.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.

2.2. Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в ВШНИ на очередной год.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного приказом ректора ВШНИ для проведения приема.

2.5. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в конверт. Состав документов абитуриента:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление абитуриента на имя ректора ВШНИ установленного образца;
- копия паспорта;
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) – оригинал и копия;
- справка ФИС о результатах сдачи ЕГЭ;
- экзаменационные работы абитуриентов на вступительных испытаниях;
- экзаменационные листы (абитуриентов проходящих испытания в ВШНИ в соответствии с правилами приема). В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя приемной комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и

проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии;

- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений;
- фотокарточки размером 3х4 см. – 6 штук;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах;
- медицинская справка (для студентов очной формы обучения).

2.6. Абитуриенты, не зачисленные в ВШНИ, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов.

2.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ВШНИ.

2.8. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту в отдел кадров по работе со студентами, в течение 10 дней с начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.9. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в отдел кадров.

3. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

3.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчисления лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами: число, месяц, год–хх. хх. хххх г.

3.3. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

3.4. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

3.5. Ответственность за сохранность личных дел студентов несет ответственный секретарь приемной комиссии, отдела кадров по работе со студентами.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в ВШНИ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на отдел кадров по работе со студентами.

4.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный в ВШНИ. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри ВШНИ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется

зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (директора филиала) или проректора (заместителя директора филиала по учебно-методической работе) и печатью, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

4.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.4.1. Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из ВШНИ;
- о восстановлении в ВШНИ;
- о направлении на практику;
- об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
- о допуске к Государственной итоговой аттестации.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

4.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

4.5. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

4.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о высшем или среднем профессиональном образовании.

4.7. Копии дипломов о высшем или среднем профессиональном образовании и приложений к ним, свидетельств заверяются отделом кадров по работе со студентами:

Верно

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

и проставляется печать отдела кадров по работе со студентами.

4.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.9. Специалисты учебно-методического отдела оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

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

5. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого образовательного учреждения в ВШНИ, с одной формы обучения на другую

5.1. В случае перевода лица из другого образовательного учреждения в ВШНИ личное дело студента формируется и регистрируется в отделе кадров по работе со студентами из документов, переданных учебно-методическим отделом.

5.2. Личное дело студента, переведенного из другого образовательного учреждения, формируется и ведется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

5.3. Помимо документов, указанных в п.2.5. настоящего Положения в личное дело помещаются, в частности:

- выписка из приказа предыдущего образовательного учреждения об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в ВШНИ в связи с переводом;
- копии свидетельства об аккредитации образовательного учреждения (с приложением), из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
- академическая справка (оригинал и копия);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (из-за разницы в учебных планов);
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе.

5.4. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую внутри ВШНИ, на обложку личного дела вносятся изменения:

- наименование направления, на которое переведен студент;
- новый регистрационный номер.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

6.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

6.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

6.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров по работе со студентами.

6.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

6.5.1. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор (директор филиала), проректор по учебной и воспитательной работе (заместитель директора филиала по учебно-методической работе), работники отдела кадров по работе со студентами.

6.5.2. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора (директора филиала) или проректора по учебной и воспитательной работе (заместителя директора филиала по учебно-методической работе).

6.5.3. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела кадров, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.

6.5.4. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора (директора филиала) и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.5.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

6.5.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором (директором филиала)). При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

6.5.7. Студент имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя декана. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.5.8. Оригинал документа об образовании, представленный при поступлении в ВШНИ, выдается из личного дела лицу, окончившему ВШНИ, выбывшему до окончания ВШНИ, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию в течение трех дней со дня подачи заявления. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

6.5.9. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей - по письменному разрешению руководителя подразделения, в котором хранятся личные дела, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора (директора филиала).

6.5.10. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов.

На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

6.5.11. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.6. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

6.7. Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в ВШНИ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив ВШНИ.

6.8. При отчислении студента в связи с окончанием обучения в ВШНИ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение в течение года после выдачи дипломов.

7. Передача личных дел на хранение в архив ВШНИ

7.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив ВШНИ, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия ВШНИ, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.

7.2. Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, дело не прошивается.

7.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

7.4. При наличии в личном деле не востребовавшихся документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) – они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

7.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.

7.6. Передача личных дел в архив ВШНИ осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом ВШНИ и утвержденным ректором (директором филиала);
- личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;
- на обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

7.7. Личное дело находится на хранении в архиве ВШНИ в течение установленного срока (75 лет).

8. Выдача личных дел из архива во временное пользование

8.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям ВШНИ (например, для изготовления академической справки) на срок до 3-х дней.

8.1.1. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора (директора филиала) или проректора по учебной и воспитательной работе (заместителя директора филиала по учебно-методической работе) по письменному подтверждению.

8.1.2. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архивного отдела с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

8.1.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.2. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

8.3. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

8.4. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

8.5. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.