

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
протокол № 44
от «24» сентября 2019 г.



Ректор

Г.А. Заславский

«24» сентября 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
РОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС**

1. Область применения

1.1. Настоящий регламент формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Регламент) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, и первичной документации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС».

1.2. Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Устав Института;

Иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты Института.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Регламенте применены следующие термины:

Личное дело – совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Институте, оформленных надлежащим способом.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела обучающегося учебным структурным подразделением в течение всего периода обучения в Институте в хронологическом порядке по мере их поступления.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных лиц, поступающих в Институт, производимая учебным структурным подразделением и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые учебным структурным подразделением в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Института.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (основную профессиональную образовательную или дополнительную образовательную программу).

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3.2. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

ГИТИС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

УМО – Учебно-методический отдел

УД – Управление делами

Учебные структурные подразделения – факультеты, отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки, Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры

УЛК – учебная личная карточка обучающегося

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

«1С:Университет ПРОФ» – автоматизированная информационная база «1С:Университет ПРОФ»

4. Общие положения

4.1. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося осуществляют учебные структурные подразделения.

Подготовка приказов о зачислении и движении контингента осуществляется Управлением делами на основании служебных записок представляемых учебными структурными подразделениями Института. Оригинал приказа хранится в УД, копии приказов поступают в соответствующие учебные структурные подразделения.

4.2. Контроль за исполнением требований Регламента, ответственность за своевременное и качественное оформление, сохранность документов возлагается на руководителей учебных структурных подразделений Института, ответственного секретаря приемной комиссии, УМО.

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

Доступ к личным делам обучающихся Института имеют ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по общим вопросам, приемная комиссия, УМО, деканаты факультетов, сотрудники отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, сотрудники Центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры, иные ответственные лица, назначенные приказом ректора.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

5. Формирование личных дел обучающихся при поступлении

5.1. На каждого поступающего в ГИТИС заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний.

5.2. Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению соответствующим учебным структурным подразделением при поступлении в ГИТИС и полному формированию по завершении обучения обучающимся.

5.3. Личные дела зачисленных в Институт хранятся в соответствующих учебных структурных подразделениях на основании приказов о зачислении.

5.4. Титульный лист личного дела обучающегося оформляется факультетом в соответствии с установленной настоящим Регламентом формой (см. приложение) с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении).

5.5. Личное дело обучающегося, осваивающего основную профессиональную образовательную программу должно содержать:

- оформленный титульный лист личного дела;
- учебную личную карточку (см. приложение);
- заявление о приеме на обучение в Институт;
- направление на обучение Министерства культуры Российской Федерации (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (для обучающихся на бюджетной основе – оригинал и копию; для обучающихся на платной основе – копию);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- результаты внутренних вступительных испытаний;
- выписку из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);

- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (в случае поступления в рамках целевого обучения);

- договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, поступивших на обучение за счет физических и (или) юридических лиц);

- заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);

- заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Институт, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- копию документа о смене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);

- сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

- выписку из приказа о зачислении на первый курс (формируется в системе «1С:Университет ПРОФ»)

- лист внутренней описи (приложение 3).

5.6. Личное дело обучающегося, осваивающего дополнительную образовательную программу должно содержать:

- личную карточку (приложение 4);

- заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе;

- направление на обучение Минкультуры России (при наличии);

- копию документа об образовании;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- согласие на обработку персональных данных.

5.7. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

5.8. Сотрудники учебных структурных подразделений, осуществляющие функции приемной комиссии заполняют автоматизированную информационную базу «1С:Университет ПРОФ» и вносят данные абитуриентов, а также приказы о зачислении обучающихся в «1С:Университет ПРОФ».

5.9. После зачисления обучающихся формирование и поддержание актуального состояния электронной базы данных продолжают сотрудники деканатов факультетов, отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, УМО.

5.10. Сотрудники факультетов несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в электронную базу данных «1С:Университет ПРОФ».

5.11. Личные дела поступающих, не прошедших вступительные испытания и не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.12. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи в архив Института для дальнейшего хранения в установленном порядке.

6. Формирование личных дел обучающихся при переводе из другой образовательной организаций

6.1. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, подлежат оформлению на соответствующем факультете.

6.3. Титульный лист личного дела обучающегося оформляется деканатом факультета, кафедрой, с указанием года начала формирования личного дела

(соответствует году издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации).

- 6.4. Личное дело должно содержать:
- оформленный титульный лист личного дела;
 - учебную личную карточку;
 - заявление о зачислении в Институт в порядке перевода из другой образовательной организации;
 - документ о предшествующем образовании (для обучающихся на бюджетной основе – оригинал и копию; для обучающихся на платной основе – копию);
 - копию документа, удостоверяющего личность;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии);
 - выписку из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
 - копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (в случае поступления в рамках целевого обучения);
 - договор (копию договора) об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на обучение за счет физических и (или) юридических лиц);
 - справка о периоде обучения;
 - выписка из приказа об отчислении обучающегося в исходной организации;
 - протокол переаттестации дисциплин;
 - заключение об экспертизе иностранных документов об образовании (при поступлении граждан РФ и иностранных граждан на основании иностранных документов об образовании);
 - заверенные копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в Институт, установленные законодательством Российской Федерации;
 - копия документа о смене фамилии, имени (при несовпадении фамилии абитуриента в заявлении о приеме и представленном документе об образовании);
 - сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);
 - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
 - лист внутренней описи.

6.5. Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

6.6. Информацию об обучающихся, зачисленных в ГИТИС порядке перевода из другой образовательной организации, в электронную базу «1С:Университет ПРОФ» вносят сотрудники соответствующих учебных структурных подразделений Института.

6.7. После зачисления обучающихся сотрудники учебных структурных подразделений Института обеспечивают формирование электронной базы данных «1С:Университет ПРОФ».

6.8. Сотрудники учебных структурных подразделений Института несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, вносимых в электронную базу данных «1С:Университет ПРОФ».

7. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

7.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих учебных структурных подразделениях Института.

7.2. В личное дело вкладываются выписки из приказов (формируется в системе «1С:Университет ПРОФ») или копии приказов по учебной работе в двухнедельный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении (в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации);
- о переводе: на другой факультет, на иное направление подготовки (специальность), на другую форму и (или) основу обучения, на следующий курс (в том числе условно);
- о смене фамилии / имени / отчества;
- об уходе в академический отпуск / выходе из академического отпуска / продлении академического отпуска;
- о переносе / продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации;
- об отчислении (в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию);
- о восстановлении;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об отчислении в связи с получением образования и выдаче диплома.

Выписка из приказа подписывается руководителем соответствующего учебного структурного подразделения. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные сотрудником учебного структурного подразделения в установленном порядке: свидетельство о смене фамилии / имени / отчества, медицинская справка, представление декана факультета / заведующего кафедрой / художественного руководителя ОПОП и др.

Кроме выписок из приказов в личное дело обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц вкладывается договор и дополнительные соглашения к договору по мере их оформления в течение учебного года.

В личное дело обучающегося не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры документов, черновики.

7.3. При восстановлении для продолжения обучения или переводе обучающегося на другую специальность / направление подготовки или факультет внутри вуза, а также при переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

7.4. В случае утраты / порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере / порче личного дела и формируется новое личное дело.

7.5. При оформлении личного дела необходимо учитывать следующее:

- в личные дела обучающихся вкладывают документы-подлинники. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке;
- если в период формирования и ведения личного дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки;
- при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней;
- при повторном поступлении в ГИТИС и зачислении на 1 курс ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное – не объединяются. Первичная студенческая документация оформляется вновь.
- при восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а также зачетной книжки и студенческого билета, выданных ранее.

8. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из Института

8.1. При отчислении обучающегося, не завершившего обучение по ОПОП, в личное дело вкладываются следующие документы:

- учебная личная карточка;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении;
- заверенная копия справки об обучении (периоде обучения) (при ее наличии);
- заверенная Институтом копия документа о предшествующем образовании.

В случае утери зачетной книжки обучающийся или работник деканата пишет объяснительную записку об отсутствии документа с указанием причины и невозможности передачи на архивное хранение.

8.2. Личные дела обучающихся, не завершивших обучение по ОПОП, в том числе обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию, хранятся в деканате в течение 3 лет, затем подлежат передаче в архив Института для дальнейшего хранения в установленном порядке.

8.3. При отчислении обучающегося в связи с получением образования сотрудники соответствующих учебных структурных подразделений в течение 30 дней после выхода приказа об отчислении проверяют личное дело обучающегося в соответствии с перечнем документов:

- заверенные копии диплома и приложения к диплому об окончании Института;
- учебная личная карточка;
- зачетная книжка и студенческий билет.

Далее сотрудниками учебных структурных подразделений осуществляется полное формирование личного дела обучающегося.

8.4. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя;
- прошив дела;
- проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.5. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

8.6. Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9. Порядок выдачи документов

9.1. Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в деканате в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

9.2. Оригиналы документов об образовании выдаются в деканате по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

9.3. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному проректором по учебной работе.

10. Передача личных дел обучающихся в архив

10.1. В архив Института передаются дела по личному составу обучающихся в соответствии с приказом ректора.

10.2. Личные дела обучающихся формируются в алфавитной последовательности фамилий по ученым структурным подразделениям и передаются в архив по акту приема-передачи в соответствии с утвержденным графиком. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

10.3. В период передачи дел в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники учебных структурных подразделений Института обязаны устранить.

10.4. Личные дела выпускников передаются в архив Института после окончания нормативного срока обучения в течение двух месяцев.