МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

ПРИКАЗ

«10» 09 2024 г. Луганск № 993-ОД

Об утверждении Регламента формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Бугло Н.С., декана факультета экранных и сценических искусств Чепрасову М.Л., декана факультета музыкального искусства Черникову С.В., декана факультета социокультурных коммуникаций Борзенко-Мирошниченко А.Ю. и и.о. декана факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства Цой И.Н., директора колледжа, и.о. заведующего отделением культуры Сенчук А.И., заведующего

музыкальным отделением Михаленко И.В. и заведующего отделением изобразительного искусства Лукавецкую-Радченко А.В.

И.о. ректора **Н.С. Бугло**

ПРИНЯТО
Ученым советом
Академии Матусовского

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

Приложение
к приказу и.о. ректора
Академии Матусовского

от «10» сентября 2024 г. № 993-ОД

Регламент
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

Луганск-2024

1. Общие положения

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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее – Академия).

1.2 Регламент обязателен к применению в структурных подразделениях Академии: приемной комиссии, деканатах факультетов, отделениях колледжа.

1.3 Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. N 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
-Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 февраля 2023 г. N 203 «О внесении изменения в порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО);

- Устава Академии;

- иных локальных актов Академии.

1.4 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся осуществляет приемная комиссия и продолжает деканат факультета, отделение Колледжа, иные структурные подразделения, реализующие образовательные программы.

1.5 Контроль исполнения требований Регламента, ответственность за своевременное и качественное оформление, сохранность документов возлагается на деканов факультетов, заведующих отделениями Колледжа, ответственного секретаря Приемной комиссии, руководителей структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы.

1.6 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам обучающихся имеют ректор, проректор по учебной работе, сотрудники приемной комиссии, деканатов факультетов, департамента по организации учебного процесса. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения:

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

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.

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

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.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Академию, приемной комиссией (факультетом, отделением Колледжа, иными структурными подразделениями, реализующими образовательные программы) и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

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.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые деканатом, отделением Колледжа, иными структурными подразделениями Академии, реализующими образовательные программы, в отношении документов по личному составу обучающихся и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Академии.

УЛК – учебная личная карточка.

Учебные структурные подразделения – факультеты, отделения Колледжа, иные структурные подразделения Академии, реализующие образовательные программы;

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела деканатом в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

3. Формирование личных дел обучающихся при поступлении

3.1 Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению в Академии Матусовского приемной комиссией при поступлении абитуриента и полному оформлению – по завершении обучения обучающимися, в деканатах факультетов, отделениях Колледжа, иных структурных подразделения, реализующих образовательные программы.

3.2 Личные дела зачисленных передаются приемной комиссией в деканаты факультетов на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 01 сентября текущего учебного года.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего перемену фамилии (имени, отчества).

3.3 Титульный лист личного дела обучающегося оформляется приемной комиссией (приложение 2) с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении).

3.4 Личное дело на момент передачи из приемной комиссии в деканат факультета, отделение Колледжа должно содержать:

• карточку с персональными данными обучающимися (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, фотография, данные об образовании, паспортные данные, данные об адресе регистрации, контактный телефон, а также иные данные, предоставляемые гражданином при поступлении в Академию);

• заявление о зачислении в Академию;

• 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);

• документы, связанные с апелляцией (при их наличии);

• копию договора на целевое обучение;

• 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 Академию, установленные законодательством Российской Федерации;

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

• сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

• иные данные, в том числе сведения об индивидуальных достижениях (при наличии), предоставляемые гражданином при поступлении в Академию;

• выписку из приказа о зачислении на первый курс.

3.5 Документы в личном деле обучающегося располагаются согласно п. 3.4 настоящего Регламента, после зачисления – в хронологической последовательности.

3.6 Уполномоченное лицо приемной комиссии заполняет базу данных абитуриентов и вносит данные приказов о зачислении обучающихся в базу Академии.

3.7 После зачисления обучающихся формирование и поддержание актуального состояния базы данных продолжают сотрудники деканатов факультетов, отделений Колледжа и иных структурных подразделений, реализующих образовательные программы.

3.8 Уполномоченное лицо приемной комиссии несет персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в базу данных обучающихся.

4. Формирование личных дел обучающихся в период обучения

4.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате факультета, отделениях Колледжа и иных структурных подразделениях, реализующих образовательные программы.

4.2 В личное дело вкладываются выписки из приказов 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 направление подготовки (специальность), на другую форму и (или) основу обучения, с курса на курс;

• о перемене 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/копия приказа подписывается/заверяется заведующим канцелярией Академии. Аббревиатурные сокращения не допускаются. К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные сотрудником деканата факультета в установленном порядке: свидетельство о перемене фамилии/имени/отчества, медицинская справка, представление декана факультета и другое.

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

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

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

4.4 При повторном поступлении и зачислении на 1 курс Академии ранее оформленное личное дело отчисленного обучающегося и вновь сформированное – не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

5. Порядок заполнения первичной документации обучающихся

5.1 Учебная (личная) карточка оформляется сотрудниками деканатов факультетов, отделений Колледжа, иных структурных подразделений, реализующих образовательные программы в ЭИОС на каждого обучающегося, ведется и хранится в учебном структурном подразделении.

В УЛК вносятся следующие данные:

• общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, адрес регистрации);

• сведения о родителях (для обучающихся очной формы обучения);

• предыдущий документ об образовании;

• семейное положение, ФИО до изменения фамилии;

• сведения об успеваемости в процессе обучения.

Контроль правильного заполнения и достоверности данных УЛК возлагается на руководителя структурного подразделения и подтверждается его подписью с расшифровкой фамилии.

5.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются учебным структурным подразделением согласно Инструкции по оформлению, ведению, учету студенческих билетов и зачетных книжек в Академии.

5.3 При отчислении из Академии зачетная книжка и студенческий билет передаются в архив вместе с личным делом. В случае утери зачетной

книжки обучающийся или работник деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

6. Формирование личных дел обучающихся при отчислении из Академии

6.1 При отчислении обучающегося, в личное дело вкладываются следующие документы:

• учебная (личная) карточка;

• зачетная книжка;

• студенческий билет;

• выписка из приказа об отчислении;

• заверенная копия справки об обучении (периоде обучения), (при ее наличии);

• заверенная Академией копия документа о предшествующем образовании;

• заверенная Академией копия документа о полученном образовании (в случае освоения образовательной программы).

7. Порядок хранения личных дел обучающихся отчисленных из Академии

7.1 Личные дела отчисленных обучающихся, хранятся в деканате в течение 3 лет, затем подлежат передаче в архив Академии для дальнейшего хранения в установленном порядке.

7.2 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, который производится сотрудниками учебных структурных подразделений в помещении, где хранятся личные дела обучающихся;

• проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

7.3 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

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

8. Порядок выдачи документов

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

8.2 Оригиналы документов об образовании выдаются в деканате факультета 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.

8.3 Документы о предыдущем образовании выдаются обучающемуся во временное пользование по личному заявлению, подписанному деканом факультета.

9. Передача личных дел обучающихся в архив

9.1 В архив Академии дела передаются по личному составу обучающихся в соответствии с Положением об архиве Академии.

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

9.3 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 Академии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники деканата обязаны устранить.

9.4 Личные дела выпускников передаются в архив Академии после окончания нормативного срока обучения в течение трех лет.

Приложение № 1

Акт
передачи личных дел
№ _____

«_____» _____ 202_ г. г. Луганск

Приемная комиссия передает личные дела абитуриентов, которые были зачислены на обучение в **202_** году на **факультет** _____.

Приемная комиссия передает на _____ ____ (_____) личных дел (а).

Список лиц, зачисленных на очную форму обучения по программам бакалавриата (1 курс) за счет средств государственного бюджета

ФАКУЛЬТЕТ _____
Направление подготовки _____

1.
2.

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Факультет / отделение _____
(наименование факультета / отделения)

Направление подготовки / специальность _____

_____
(код и наименование)

Профиль _____
(наименование)

Образовательная программа _____
(подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

_____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год поступления _____

Документы принял(-а) _____
(фамилия, инициалы)

Начато «_____» _____ 20 ___ года

Закончено «_____» _____ 20 ___ года

Передано в архив «_____» _____ 20 ___ года

по описанию № _____ от «_____» _____ 20 ___ года