

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

**им. М.С. ЩЕПКИНА**

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения  
высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.  
Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Б.Н. Любимов

приказ № 19-ок от 3 февраля 2021

**Регламент формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище  
(институт) им. М.С. Щепкина при Государственном Малом  
театре России»**

г. Москва

2021

# **РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России.**

## **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 «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

**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 на 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:**

ФГБОУ — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

ВО- высшего образования

УО - Учебный отдел

УЛК - учебная личная карточка обучающегося

## **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 отделом кадров на основании протоколов приемной комиссии представляемых учебными отделом института. Оригинал приказа хранится в

отделе кадров, 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, УО.

**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 общим вопросам, приемная комиссия, УО, 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 Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина 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 Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина и полному формированию по завершении обучения обучающимся.

**5.3.** Личные дела зачисленных в Институт хранятся в отделе кадров на основании приказов о зачислении.

**5.4.** Титульный лист личного дела обучающегося оформляется факультетом в соответствии с установленной настоящим Регламентом формой (**см. приложение 1**) 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);
- 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
- лист внутренней описи.

**5.6.** Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

**5.7.** Сотрудники учебных структурных подразделений, осуществляющие функции приемной комиссии заполняют все необходимые формы для личного дела студента.

**5.8.** После зачисления обучающихся формирование и поддержание актуального состояния электронной базы данных продолжают сотрудники отдела кадров, а также УО.

**5.9.** Сотрудники факультетов несут персональную — ответственность за достоверность и полноту сведений.

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

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

Приложение 1  
к разделу №5

Форма № 16  
Утверждена  
приказом Минвуза СССР  
от 6 апреля 1983 г. № 429

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ) им. М. С. ЩЕПКИНА  
при Государственном академическом Малом театре России»  
\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

Факультет актерский

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_

Фамилия ИВАНОВ

Имя ИВАН Отчество ИВАНОВИЧ

Год поступления в вуз 20 \_\_\_\_\_

Заведено с « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Закончено «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Передано в архив «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По описи № от «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **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.

**6.2.** Титульный лист личного дела обучающегося оформляется сотрудниками отдела кадров, с указанием года начала формирования личного дела (соответствует году издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации).

**6.3.** 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.

**6.4.** Документы в личном деле обучающегося располагаются в хронологической последовательности.

## **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 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.

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 Институт 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, 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 УО пишет объяснительную записку об отсутствии документа с указанием причины и невозможности передачи на архивное хранение.

**8.2.** Личные дела обучающихся, не завершивших обучение, в том числе обучающихся, отчисленных в связи с переводом в другую образовательную организацию 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

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 отделе кадров 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.