

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от 27.01.2016 года протокол № 7



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Хабаровского
государственного института культуры
от «29» 08 2016 г. № 089-05

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личных дел
обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Хабаровск
2016 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Определение понятий	3
3.	Формирование личного дела в Приемной комиссии	4
4.	Формирование личного дела обучающегося, переведенного из другого вуза (ссуза) или с одной образовательной программы на другую внутри Института	9
5.	Порядок формирования, ведения и учета личных дел	10
6.	Ведение личных дел в период обучения	11
7.	Порядок хранения личных дел. Правила работы с личными делами	14
8.	Регистрация личных дел обучающихся	16
9.	Передача личных дел на хранение в архив Института	17
10.	Выдача личных дел из архива во временное пользование	19
11.	Заключительные положения	19
Приложение № 1	Форма расписки о приеме документов приемной комиссией	21
Приложение № 2	Обложка личного дела обучающегося	22
Приложение № 3	Форма описи документов личного дела Поступающего	23
Приложение № 4	Форма расписки о получении документов в приемной комиссии	24
Приложение № 5	Форма акта передачи личных дел из приемной комиссии в деканат факультета	25
Приложение № 6	Форма обходного листа	26
Приложение № 7	Форма расписки о получении документов в деканате Факультета	27
Приложение № 8	Форма учебной карточки обучающегося	28
Приложение № 9	Обложка и форма книги выдачи личных дел обучающихся во временное пользование	30
Приложение № 10	Форма листа-заменителя дела	32
Приложение № 11	Форма справки-заместителя	33
Приложение № 12	Обложка и форма книги регистрации личных дел обучающихся	34
Приложение № 13	Форма листа-заверителя дела	36
Приложение № 14	Форма внутренней описи документов дела	37
Приложение № 15	Форма описи личных дел обучающихся	38

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле обучающихся (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Институт).

Положение разработано в соответствии с Правилами приема в высшие учебные заведения Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями), Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Основными правилами работы архивов организаций, Правилами приема в ХГИК, Инструкцией по делопроизводству Института, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Формирование личных дел обучающихся начинается в Приемной комиссии Института. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляется работниками деканата факультета под непосредственным методическим руководством архивариуса Института.

1.3. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле (за исключением карты психодиагностического обследования), а также право требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

2. Определения понятий

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *личное дело обучающегося* - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело);
- *формирование личного дела* - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- *оформление личного дела* - подготовка личного дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами;
- *ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению, в состав личных дел, внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы, а также периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- *хранение личных дел* - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- *текущее хранение* - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;

- *проверка наличия и состояния личных дел* - установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3. Формирование личного дела в Приемной комиссии

3.1. Личное дело формируется в Приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов на зачисление и пр.

3.2. Прием документов поступающих проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институт на очередной год.

3.3. На каждого поступающего заполняется одно личное дело, вне зависимости от основы обучения и количества специальностей и направлений подготовки, которое он выбрал по каждой форме обучения. Личное дело должно содержать все сданные поступающим документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием их полного перечня (Приложение 1).

3.4. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Оформляется обложка личного дела по установленной форме (Приложение 2).

3.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии – работника, назначенного приказом ректора Института для проведения приема.

3.6. В состав личного дела поступающего должны входить следующие документы:

- опись документов личного дела поступающего (Приложение 3);
- заявление поступающего на имя ректора Института о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе для поступления установленного образца;
- ксерокопия паспорта;
- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании (для поступающих на образовательную программу среднего профессионального образования), аттестат о среднем общем

образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал и ксерокопия;

- ксерокопия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;

- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ – оригинал и ксерокопия;

- экзаменационные листы тестирования или собеседования (для поступающих, проходящих испытания в институте 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;

- документы для граждан, имеющих льготы при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные ответственным секретарем приемной комиссии (ксерокопии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, справка об отнесении к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (подлинник), ксерокопия удостоверения ветерана боевых действий и т.п.);

- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий при сдаче вступительных испытаний;

- договор в рамках целевой подготовки на оказание образовательных услуг по очной (заочной) форме обучения в Институте для лиц, участвующих в конкурсе на целевые места;

- ксерокопия договора на оказание платных образовательных услуг для лиц, зачисляемых на места с оплатой стоимости обучения;

- ксерокопия квитанции об оплате за обучение для лиц, зачисляемых на места с оплатой стоимости обучения;

- ксерокопия трудовой книжки (для поступающих на заочную форму обучения);

- ксерокопия военного билета или приписного свидетельства (для поступающих на очную форму обучения);

- направление на учебу, характеристика, рекомендательное письмо с последнего места работы или учебы (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных
- согласие на обработку персональных данных от имени родителей (законных представителей) для несовершеннолетних абитуриентов;
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- фотография размером 3х4 см - 2 штуки;

Для приема в аспирантуру/ассистентуру-стажировку:

- опись документов личного дела поступающего (Приложение 3);
- ксерокопия паспорта;
- оригинал или копия диплома государственного образца о высшем образовании и приложения к нему;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- ксерокопия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;
- документы для граждан, имеющих льготы при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные ответственным секретарем приемной комиссии (ксерокопии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, справка об отнесении к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (подлинник), ксерокопия удостоверения ветерана боевых действий и т.п.);
- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания особых условий при сдаче вступительных испытаний;
- ксерокопия договора на оказание платных образовательных услуг для лиц, зачисляемых на места с оплатой стоимости обучения;
- экзаменационные листы тестирования или собеседования (для поступающих, проходящих испытания в Институте 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;

- список опубликованных научных работ, реферат по избранному научному направлению, с рецензией, подписанной предполагаемым научным руководителем (40 тыс. знаков/ 1 п.л.) или дипломная работа выпускника вуза текущего года в случае совпадения специальности (с отзывом научного руководителя дипломной работы);

- перечень творческих работ (исполняемых произведений, поставленных спектаклей, сыгранных ролей, снятых фильмов и др.), документально подтвержденных сведений об участии в выставках, конкурсах, фестивалях, других творческих мероприятиях, а также об иной творческой и (или) педагогической деятельности, при наличии у поступающего указанных творческих работ или практики осуществления указанной деятельности (афиши, программы);

- три фотографии (3x4);

Для иностранных граждан:

- опись документов личного дела поступающего (Приложение 3);

- заявление поступающего на имя ректора Института о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе для поступления установленного образца;

- ксерокопия паспорта;

- оригинал и копию визы на въезд в Российскую Федерацию, оригинал и копию миграционной карты с указанием цели пребывания в России;

- документы об образовании, эквивалентные документам об образовании государственного образца Российской Федерации, необходимые для поступления на соответствующую ступень высшего образования;

- а) для поступающих на первый курс бакалавриата или специалитета – документ о среднем общем образовании;

- б) для поступающих в магистратуру – диплом бакалавра или специалиста;

- в) для поступающих в аспирантуру и ассистентуру-стажировку – диплом магистра или специалиста;

- свидетельство об эквивалентности документа об образовании, полученного за рубежом, установленного образца (при наличии);

- нотариально заверенный перевод на русский язык документов об образовании и оценок по изученным предметам.

- медицинский сертификат, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для обучения (с результатами анализов крови на СПИД (AIDS) и серологию сифилиса (VDRL), результатом

рентгенографии грудной клетки) с переводом на русский язык, заверенным переводчиком Российского консульства или переводчиком Торгово-промышленной палаты в г. Хабаровске (сертификат должен быть выдан не ранее, чем за 2 месяца до момента подачи документов);

- ксерокопия договора на оказание платных образовательных услуг для лиц, зачисляемых на места с оплатой стоимости обучения;

- экзаменационные листы тестирования или собеседования (для поступающих, проходящих испытания в Институте 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;

- анкета поступающего о приеме в институт на определенную образовательную программу установленного образца;

- 2 фотографии размером 3х4 см;

- сертификат ТРКИ (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

После зачисления в дело помещается еще 3 фотографии 3х4 для оформления зачетной книжки, студенческого билета и читательского билета и предоставленная медицинская справка (профиль «Педагогическое образование»).

3.7. Лица, не зачисленные в Институт, забирают свои документы и оставляют расписку о получении документов (Приложение 4).

3.8. Личные дела (с ксерокопиями документов) лиц, не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.9. Личные дела лиц, зачисленных в Институт, приемная комиссия передает в деканат факультета для их дальнейшего ведения в течение 10 рабочих дней с начала учебного года, в строгом соответствии с приказами о зачислении, по акту (Приложение 5).

3.10. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки и после устранения недостатков в трехдневный срок возвращаются обратно.

4. Формирование личного дела обучающегося, переведенного из другого вуза (ссуза) или с одной образовательной программы на другую внутри Института

4.1. В случае перевода лица в Институт из другого вуза (ссуза) личное дело обучающегося формируется и регистрируется в деканате соответствующего факультета. Расписка о приеме документов лицу, зачисляемому в Институт переводом, оформляется в деканате. В личное дело помещаются следующие документы:

- личное заявление на имя ректора с просьбой выдать справку о переводе в Институт с приложением ксерокопии зачетной книжки, заверенные в установленном порядке;
- ксерокопия выданной Институтom справки о переводе;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из предыдущего вуза (ссуза);
- справка об обучении или о периоде обучения (оригинал и ксерокопия);
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) - оригинал и ксерокопия;
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в этом документе, паспортным данным его обладателя;
- документы для граждан, имеющих льготы (лица, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ветераны боевых действий, инвалиды и др.);
- ксерокопия военного билета или приписного свидетельства (для лиц, переводящихся на очную форму обучения);
- ксерокопия трудовой книжки (для лиц, переводящихся на заочную форму обучения);
- заявление на имя ректора о зачислении в число обучающихся;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- расчет стоимости оплаты разницы в учебных планах (для переводящихся на внебюджетной основе);

- ксерокопия договора на оказание платных образовательных услуг и ксерокопия квитанции об оплате за обучение для лиц, зачисляемых переводом на места с оплатой стоимости обучения;

- согласие на обработку персональных данных (от имени родителей (законных представителей) для несовершеннолетних абитуриентов);

- фотографии размером 3х4 см - 3 шт. для оформления зачетной книжки, студенческого билета и читательского билета;

- копия приказ о зачислении в Институт в связи с переводом;

- опись документов личного дела (Приложение 3).

4.2. При переводе обучающегося из Института в другой вуз (ссуз) в его личное дело помещается:

- оригинал справки о переводе, подписанной ректором того вуза (ссуза), куда обучающийся переводится;

- личное заявление и копия приказа об отчислении в связи с переводом;

- ксерокопия выданной справки об обучении или о периоде обучения;

- обходной лист (Приложение 6);

- расписка о получении обучающимся на руки документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Институт (и других документов при наличии) (Приложение 7);

- зачетная книжка и студенческий билет.

4.3. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Института и/или при смене формы обучения на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения.

5. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

5.1. На каждого обучающегося в течение всего периода обучения формируется одно личное дело. Ведение нескольких личных дел на одного обучающегося не допускается.

5.2. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключаются в скобки, а новые данные записываются рядом.

5.3. Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и об отчислении обучающегося, на которого оно заведено. Даты оформляются словесно-цифровым способом (например: 14 июня 2016 г.).

5.4. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающегося не допускается.

5.5. Документы располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления.

5.6. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа или распоряжения по личному составу обучающихся и подшиваются вместе с копией приказа или распоряжения (или выпиской из них).

5.7. В случае восстановления в число обучающихся лица, ранее исключенного из Института, а также при переводе обучающегося с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, новое личное дело на него не заводится, а продолжает формироваться прежнее. В дело подшивается личное заявление с просьбой о восстановлении или переводе и соответствующий приказ.

5.8. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы;
- сведения о политической и религиозной принадлежности, частной жизни обучающихся.

5.9. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

5.10. Ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии, обучающихся - методисты и специалисты факультета.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

6.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого обучающегося, зафиксированный в Институте. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выданных документов.

6.3. При переводе обучающегося внутри Института с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях в зачетную книжку вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью деканата. При изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества по заявлению обучающегося выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося.

6.4. В процессе ведения личного дела в него в хронологической последовательности помещаются:

6.4.1. Выписки из приказов и распоряжений по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов (распоряжений), в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о переводе с одной основной образовательной программы на другую;
- о переводе с одной формы обучения на другую;
- о смене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества;
- о свободном посещении занятий;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из института;
- о восстановлении в институте;
- о назначении на стипендию (академическую, социальную, повышенную и др.);
- о предоставлении адресной помощи;
- о предоставлении социальной поддержки;
- о назначении на дотацию на питание;
- о выплате пособий (на приобретение одежды, на приобретение учебной литературы, единовременное пособие при выпуске и др.);
- о направлении на практику;

- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации;
- об освобождении от занятий;
- о назначении комиссии по принятию зачетов и экзаменов;
- и другое.

6.4.2. Заявление о согласии обучающегося на обработку персональных данных;

6.4.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

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

6.4.4. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, благодарностей и др.;
- характеристики (с места практики и др.).

6.4.5. Ксерокопии писем обучающимся и их родителям.

6.4.6. Ксерокопии продленных договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений об изменении стоимости обучения.

6.4.7. Ксерокопии квитанций об оплате за весь период обучения для лиц, обучающихся на внебюджетной основе.

6.4.8. Учебная карточка обучающегося, в которую вносятся персональные данные обучающегося (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 (Приложение 8).

6.4.9. Подлинники или ксерокопии справок о болезни.

6.4.10. Другие документы.

6.5. Выписки из приказов и распоряжений должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, размером 12 - 14.

6.6. Все заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.7. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о присвоении квалификации и отчислении из Института;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинника документа о предыдущем образовании;
- зачетная книжка;
- ксерокопия выданного диплома о высшем (среднем профессиональном) образовании и ксерокопия приложения к нему;

6.8. 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.

7. Порядок хранения личных дел. Правила работы с личными делами

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

7.2. 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.

7.3. В процессе текущего хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу по курсам и группам обучения. Личные дела лиц, отчисленных из Института, размещаются в шкафах в алфавитном порядке.

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

7.4. Доступ к личным делам разрешается только работникам деканата факультета.

7.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

7.5.1. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ректор или лицо, его замещающее;
- первый проректор, проректор по творческой, социальной и воспитательной работе, начальник учебно-методического управления – по устному распоряжению ректора.

7.5.2. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или лица, его замещающего.

7.5.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся открыт только с разрешения декана факультета для работников, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений. При этом личные дела запрещается выносить из помещения, где они хранятся.

7.5.4. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов на установленный срок) осуществляется с письменного разрешения ректора или лица, его замещающего, и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

7.5.5. Выдача личных дел обучающихся во временное пользование учитывается в Книге выдачи личных дел обучающихся (документов личного дела) во временное пользование (Приложение 9). Перечень граф в книге не является исчерпывающим и при необходимости может быть дополнен.

7.5.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (по решению ректора или лица, его замещающего).

7.5.7. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в сделанных ранее записях, извлекать из личного дела документы, помещать новые. При возвращении личного дела работник деканата проверяет его целостность.

7.5.8. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей - по письменному разрешению декана факультета, в котором хранятся личные дела, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора или лица, его замещающего.

7.5.9. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель дела (Приложение 10), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка заместитель (Приложение 11), однако при этом в личном деле обучающегося 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.

7.5.10. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту.

В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

7.5.11. Обучающийся имеет право ознакомиться с документами личного дела, не вынося его из помещения, где хранятся личные дела, в присутствии работника, ответственного за формирование личных дел.

7.6. При отчислении обучающегося личное дело хранится в деканате факультета отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

7.7. Если отчисленный, личное дело которого находится на текущем хранении, восстановлен в Институт, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (при восстановлении на другую образовательную программу, на другую форму обучения и/или другую основу обучения) и ведение личного дела продолжается.

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

7.8. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Институте личное дело хранится в деканате факультета отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение через два года после выдачи дипломов.

7.9. После передачи личных дел обучающихся на хранение в архив в книге регистрации личных дел обучающихся (Приложение 12) делается соответствующая отметка.

8. Регистрация личных дел обучающихся

8.1. В целях обеспечения сохранности и учета личные дела подлежат обязательной регистрации в книге регистрации личных дел обучающихся (Приложение 12). Перечень указанных граф не является исчерпывающим и при необходимости может быть дополнен.

8.2. Книга регистрации личных дел обучающихся должна быть в твердой обложке. Все листы в книге нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом, на оборотной стороне последнего листа книги делается заверительная надпись с указанием количества листов.

8.3. Количество номеров в книге регистрации личных дел обучающихся должно соответствовать количеству заведенных личных дел.

8.4. Книга регистрации личных дел обучающихся ведется отдельно в каждом деканате.

9. Передача личных дел на хранение в архив Института

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Института, осуществляется специалистом деканата факультета, ответственным за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:

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

9.2. Расположение документов внутри дел производится в обратном хронологическом порядке (документы, поступившие последними, в деле будут первыми).

9.3. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

- письменные работы (на вступительных испытаниях);
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- объяснительные записки;
- квитанции об оплате за весь период обучения.

9.4. Из личных дел лиц отчисленных и не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

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

9.6. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.7. При наличии в личном деле не востребуемых документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) на них составляется отдельная опись для передачи на хранение в архив Института.

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

9.9. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 13), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

9.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 14). В ней содержатся сведения о всех документах, помещенных в личное дело: о порядковых номерах документов, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.11. Документы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа.

9.12. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

9.13. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.14. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.15. После завершения нумерации листов дела составляют заверительную надпись, в которой указывают количество листов дела, количество листов внутренней описи, особенности формирования дела. Лист заверитель не нумеруют и подшивают за последним документом дела.

9.16. На обложке личного дела пишут: наименование Института, его непосредственную подчиненность, наименование факультета. В заголовок личного дела пишут полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество отчисленного обучающегося, например: Ковалева Ирина Евгеньевна.

9.17. На обложке указывают даты дела. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов об зачислении и отчислении лица, например: Начато 12 сентября 2007 года

Окончено 07 июня 2012 года

На обложке также проставляют количество листов (переносят из заверительной надписи) и срок хранения дела – «Хранить 75 лет ЭПК».

9.18. Передача личных дел в архив Института осуществляется по следующим правилам:

- личные дела передаются в архив по описям дел (Приложение 13) в соответствии с графиком передачи документов на хранение в архив Института;
- личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
- прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии специалиста деканата факультета, 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 архивариуса и специалиста, передавшего личные дела.

9.19. Личное дело находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет ЭПК).

10. Выдача личных дел из архива во временное пользование

10.1. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Института (для заполнения дубликатов дипломов, дубликатов приложений, справок об обучении или периоде обучения и др.) на срок до 3-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или первого проректора по письменному подтверждению. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института.

11.2. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов Института.

11.3. 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.

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

Форма расписки о приеме документов приемной комиссией

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
приемной комиссией федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
(ХГИК)

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

в том, что приемной комиссией ХГИК « ____ » _____ 20 ____ года
получены следующие документы:

1. Документ об образовании (подлинник) _____
(наименование документ, его серию и/или номер)

2. Фотографии 3 х 4 см – 2 шт.

3. Выписка из трудовой книжки

4. Договор на целевой прием

5. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или)
отчества

6. _____
другие документы

Адрес приемной комиссии: 680045, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 112.
Телефон: 8 (4212) 56-35-40

Технический секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Обложка личного дела обучающегося

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

(форма обучения)

(основа обучения)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и полное наименование)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить: _____

Форма описи документов личного дела поступающего

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Направление подготовки/ Специальность _____

Форма обучения _____

№№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в личном деле
1.	Заявление	
2.	Лист с дополнительными сведениями о поступающем	
3.	Фотографии 3х4	
4.	Документ об образовании и его ксерокопия: Аттестат № _____ от _____	
	Диплом № _____ от _____	
5.	Свидетельство результатах ЕГЭ и его ксерокопия	
6.	Ксерокопия страниц паспорта (Ф.И.О., кем выдан, прописка)	
7.	Ксерокопия документа о перемене фамилии, и/или имени, и/или отчества	
8.	Ксерокопия трудовой книжки	
9.	Согласие на обработку персональных данных	
10.	Документы, предусмотренные для отдельных категорий (сироты, инвалиды и т.д.) _____ _____ _____	
11.	Ксерокопия военного билета или приписного свидетельства	
12.	Договор в рамках целевой подготовки на оказание образовательных услуг по очной (заочной) форме обучения	
13.	Ксерокопия договора на оказание платных образовательных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____	
14.	Ксерокопия квитанции об оплате за обучение	
15.	Другие документы _____ _____	

Документы приняты: _____ (дата) _____ (подпись лица, принявшего документы) _____ (Ф,И,О.)

Форма расписки о получении документов в приемной комиссии

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
в приемной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»
(ХГИК)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

забрал(а) в приемной комиссии ХГИК следующие документы:

1. Документ об образовании (подлинник) _____
(наименование документа, его серия и /или номер)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма акта передачи личных дел из приемной комиссии
в деканат факультета

АКТ
передачи личных дел лиц, зачисленных в Институт,
из приемной комиссии в деканат факультета искусств и
социокультурной деятельности

Мы, комиссия в составе ответственного секретаря приемной комиссии _____, специалиста факультета искусств и _____ (Ф.И.О.) социокультурной деятельности _____, составили _____ (Ф.И.О.) настоящий акт о передаче личных дел лиц, зачисленных на очную (заочную) форму обучения приказом от _____ № ____ на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (на внебюджетной основе) в деканат факультета:

№№ п/п	Ф.И.О	Документ об образовании	Количество листов в деле	Примечание
Направление подготовки (специальность)				
1.	Орлов Степан Федорович	Диплом 27 НПА 0001838	15	без приложения
2.				
3.				
4.				
5.				

Итого приемной комиссией передано в деканат факультета искусств и социокультурной деятельности 5 (пять) личных дел.

« ____ » _____ 20 ____ года

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист по УМР ФИ и СКД

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма обходного листа

Обходной лист студента ФИиСКД

Ф.И.О. _____

Группа _____

Абонемент учебной и художественной
литературы _____

Читальный зал _____

Абонемент нотно-музыкальной
литературы _____

Музыкальный склад _____

Зав. общежитием _____

Кастелянша _____

Паспортист _____

Костюмерная _____

Бухгалтерия _____

Вычислительный центр _____

Кафедра _____

Деканат _____

Форма расписки о получении документов в деканате факультета

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
в деканате факультета _____
(наименование факультета)
_____ **ХГИК**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

забрал(а) в деканате факультета следующие документы:

1. Документ об образовании (подлинник) _____
(наименование документа, его серия и /или номер)

2. Свидетельство по результатам сдачи ЕГЭ № _____

3. _____

4. _____

5. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма учебной карточки обучающегося

**Хабаровский государственный
институт культуры
УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА**

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения «__» _____ г.
5. Образование _____
учебное заведение и год окончания

6. Адрес _____

7. Зачислен в институт
приказ № _____ от _____ г.
на _____ курс
(в порядке перевода, по конкурсу, по договору)
8. Факультет _____
9. Направление подготовки/специальность: _____
10. Профиль подготовки/квалификация _____

ВТОРОЙ								КУРС									
ЧЕТВЕРТЫЙ				ТРЕТИЙ												Семестр	
																	Наименование предмета
																	Число часов по плану
																	Оценка
Приказ № _____ от « ____ » _____ г. Декан факультета																	Отметка о переводe

ПЕРВЫЙ										КУРС										
ВТОРОЙ										ПЕРВЫЙ										семестр
																		Наименование предмета		
																		Число часов по плану		
																		Оценка		
Приказ № _____ от « ____ » _____ г. Декан факультета _____																		Отметка о переводе		

ТРЕТИЙ								КУРС								
ШЕСТОЙ								ПЯТЫЙ								семестр
																Наименование предмета
																Число часов по плану
																Оценка
Приказ № _____ от « ____ » _____ г. Декан факультета																Отметка о переводе

[illegible][illegible]

11. Отметка о выполнении учебного плана и допуск к государственной итоговой аттестации.
Учебный план выполнен полностью и

допущен к государственной итоговой аттестации

с _____ 20____ г.

(Приказ № _____ от _____)

12. Государственная аттестация			
№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзамен. оценка

13. Постановлением государственной
экзаменационной комиссии (протокол
№ _____ от _____)

Присвоена квалификация _____

Диплом _____

за № _____ выдан _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Обложка и форма книги выдачи личных дел обучающихся во временное
пользование

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**КНИГА ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА)
ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Начата: _____

Окончена: _____

На _____ листах

Хранить: _____

№№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Ф.И.О. обучающегося	Количество листов в личном деле (документе)	Наименование документа, выдаваемого из личного дела
1	2	3	4	5

Основание выдачи	Кому выдано личное дело (документ)	Дата выдачи личного дела (документа) и роспись получившего	Дата возврата личного дела (документа) и роспись вернувшего	Примечание
6	7	8	9	10

Форма листа-заменителя дела

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа) _____

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

временно изъят(ы) из личного дела № _____

_____ (заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. пользователя (кому выдан) _____

Цель использования _____

Дата выдачи _____

Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращен) _____

Наименование должности и Ф.И.О, лица, изъясвшего документ _____

(подпись лица, взявшего документ)

(Ф.И.О.)

(подпись лица, выдавшего документ)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Форма справки-заместителя

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____

_____ (заголовок дела)

для _____
(цель изъятия документа)

Подшит в дело № _____
(индекс дела, заголовок дела)

Выслан _____
(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан _____
(кому; сведения о документе, на основании которого

произведено изъятие и выдача)

_____ (должность лица, взявшего документ)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Обложка и форма книги регистрации личных дел обучающихся

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Начата: _____

Окончена: _____

На _____ листах

Хранить: _____

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Регистрацион ный номер личного дела	Код и полное наименование направления подготовки (специальност и)	Дата постановк и личного дела на учет	Дата снятия личного дела с учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность составителя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата заполнения)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дел	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Итого: _____ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

 (должность составителя) (подпись) (Ф.И.О.)

 (дата заполнения)

Форма описи личных дел обучающихся

Министерство культуры Российской Федерации
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАБАРОВСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
 Хабаровского государственного
 института культуры

С.Н. Скоринов

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Фонд №

ОПИСЬ № _____

личных дел студентов, окончивших
 заочное отделение в _____ году

№ п/п	Ин- декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хране- ния дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	При ме- чан ие
1	2	3	4	5	6	7
А						
3053	07-45	Антонова Олеся Олеговна	04 декабря 2006 г. – 03 февраля 2012 г.	75 лет ЭПК	55	
....						
Я						
3095	07-45	Яковлева Елена Анатольевна	01 октября 2008 г. – 03 февраля 2012 г.	75 лет ЭПК	44	

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № _____ по № _____.
 (цифрами и прописью)

(должность составителя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата заполнения)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
 Хабаровского государственного института
 культуры

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК комитета
 по делам ЗАГС и архивов
 Правительства Хабаровского края

от _____ № _____