

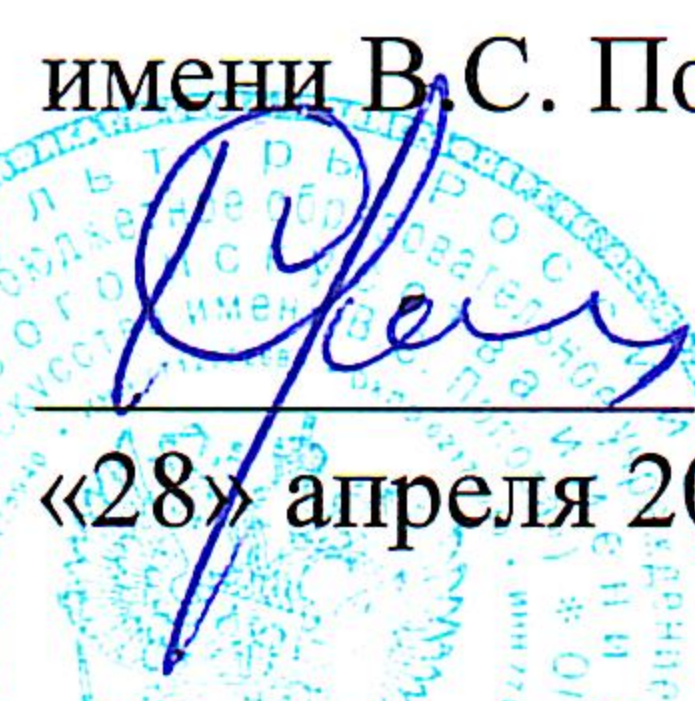
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Академия хорового искусства имени В.С. Попова"

Принято

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
28.04.2025, протокол № 2

Утверждаю

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова


О.А. Красногорова
«28» апреля 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании,
ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, студентов, магистрантов, ассистентов – стажеров и аспирантов (далее - обучающийся) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее — Академия) и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее — Положение).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Академии.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 9687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 9125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России об утверждении Порядков приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам специалитета, магистратуры, ассистентуры–стажировки и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, Уставом Академии, Правилами приема и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Личное дело обучающегося сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учета, содержащих все необходимые сведения об обучающемся.

1.5. Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося, осуществляет специалист по кадровому учету обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося формируется в Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в Академию из документов абитуриента после получения согласия на обработку его персональных данных. Абитуриенту выдается расписка о приеме всех сданных им документов с указанием полного перечня.

2.2. Ответственность за формирование личного дела абитуриента возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии передает личное дело поступившего в Академию, специалисту по кадровому учету обучающихся.

2.4. Титульный лист личного дела оформляется специалистом по кадровому учету обучающихся на формате листа А4 (Приложение к Положению) с

проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении при формировании документы личного дела каждого обучающегося помещаются в отдельную папку-скоросшиватель с твердой обложкой из картона, оригиналы документов государственного образца об образовании вкладываются в конверт.

2.6. В личное дело обучающегося из числа иностранных граждан помещаются необходимые дополнительные сведения, предусмотренные Правилами приема в Академию.

2.7. На основании изданного и зарегистрированного приказа о зачислении прошедших по конкурсу абитуриентов в число студентов Академии Приемная комиссия, не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении, передает по акту приема-передачи (Приложение 2 к Положению) личные дела обучающихся в отдел обеспечения основной деятельности для дальнейшего ведения.

2.8. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в порядке перевода в Академию из другого вуза, производится ответственным сотрудником учебного отдела, после чего передается в отдел обеспечения основной деятельности.

2.9. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения осуществляет специалист по кадровому учету обучающихся.

2.10. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел, обучающихся в Академии ежегодно (не позднее квартала года, следующего за отчетным) специалистом по кадровому учету обучающихся производится проверка их наличия и состояния. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до ректора Академии в виде служебной записки (Приложение 3 к Положению).

3. Состав личного дела студента

3.1 Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при наличии). Документы в деле располагаются в хронологическом порядке.

3.2. В момент передачи Приемной комиссией в отдел обеспечения основной деятельности личное дело обучающегося должно содержать следующие документы, заверенные в установленном порядке (Приложение 4 к Положению):

- заявление о допуске к участию в конкурсе;
- 2 личные фотографии;
- согласие в письменном виде на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- оригинал договора об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения физическими и(или) юридическими лицами);

- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- оригинал и копия документа государственного образца об образовании с приложением (для иностранных граждан соответствующий документ иностранного государства);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих особые льготы при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации (при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих);
- справка о результатах единого государственного экзамена (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ);
- лист результатов вступительных испытаний или академическая справка (для студента, зачисленного продолжать обучение в порядке перевода из другого вуза);
- письменная работа, индивидуальный учебный план (при наличии);
- оригинал медицинской справки 086/у (предоставляется по усмотрению поступающего); иностранные граждане представляют результаты прохождения дактилоскопии, фотографирования и медицинского освидетельствования в одном из медицинских учреждений г. Москвы (определенных Постановлением Правительства г. Москвы от 28.09.2021 № 1517-ПП);
- копия военного билета/приписного удостоверения;
- копии документов, подтверждающие анкетно-биографические данные и иные документы (представляются по усмотрению поступающего);
- копии грамот, благодарностей и других индивидуальных достижений (представляются по усмотрению поступающего);
- описание документов, имеющих в личном деле. (Приложение 5 к Положению).

3.3. В личное дело могут не включаться:

- копии документов о переносе сроков сессии, нарушении локальных актов Академии, выдаче дубликата студенческого билета и т.д.;
- документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Работа с личными делами студентов состоит из комплекса мероприятий:

- по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;

- изъятию документов, надобность в которых миновала;
- внесению записей в соответствующие учетные формы.

4.2. Дальнейшее ведение личного дела, обучающегося предусматривает помещение в дело документов, образующихся в течение всего периода обучения и имеющих значение для учебного процесса до его полного завершения:

- все личные заявления, справки, выписки из приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и др. документы, издаваемые в течение всего срока обучения, относящиеся к данному студенту (при наличии визы согласования ректора, первого проректора — проректора по учебно-воспитательной работе и развитию, начальника отдела по учебно-воспитательной работе, начальника финансово-экономического отдела главного бухгалтера);

- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);

- студенческий билет, зачетная книжка (при отсутствии опубликованное в газете объявление об утрате) вкладываются по окончании обучения;

- обходной лист, копии диплома и приложения к нему, выданные в Академии (вкладываются по окончании обучения);

- иные документы, предусмотренные законодательством.

4.3. Если фамилия (имя, отчество) обучающегося после оформления личного дела изменялась, то прежняя(нее) фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новая(ое) записывается рядом.

4.4. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого вуза формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое, при наличии разницы в учебных планах и программах, вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.5. При переводе обучающегося Академии с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения), т.е. внутри Академии, в личное дело обучающегося вносятся соответствующие изменения.

4.6. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, в личное дело, сформированное ранее, вносится:

- личное заявление о восстановлении;
- новый договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах на момент восстановления).

4.7. При переводе обучающегося Академии в другой вуз в личное дело подшивается копия академической справки.

4.8. По завершении курса обучения в Академии в личное дело обучающегося сотрудниками учебного отдела Академии вносятся результаты государственной итоговой аттестации.

4.9. В последующем в личное дело обучающегося вносятся документы, предусмотренные данным Положением.

4.10. Доступ к личным делам обучающихся имеет определенный круг лиц:

- ректор Академии;
- первый проректор-проректор по учебно-воспитательной работе и развитию;
- проректор по финансам и административно-хозяйственной работе;
- начальник финансово-экономического отдела;
- главный бухгалтер;
- специалисты отдела обеспечения основной деятельности.

4.11. Личное дело обучающегося может выдаваться во временное пользование работникам Академии при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонними организациями в порядке, установленном законодательством. Выдача личного дела обучающегося (отдельных документов в составе личного дела) производится по заявлению (запросу), завизированному подписью ректора Академии.

4.12. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.13. Работа (ознакомление) с документами личного дела обучающегося производится в кабинете отдела обеспечения основной деятельности, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадровому учету обучающихся обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. Хранение и учет личных дел обучающихся

5.1. Хранение и учет личных дел, обучающихся Академии организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.2. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете отдела обеспечения основной деятельности в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении корешками наружу. Двери шкафов закрыты, что

предохраняет личные дела от повреждений, вредного воздействия окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключает их утрату.

5.3. Систематизация личных дел обучающихся производится по форме обучения (очная/заочная), направлениям подготовки и курсам Академии.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по какой-либо причине, специалистом по кадровому учету обучающихся составляется акт о восстановлении личного дела обучающегося (Приложение 6 к Положению) и формируется новое дело.

5.5. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в Приемной комиссии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются на хранение в архив Академии по акту ответственным сотрудником Приемной комиссии.

6. Передача личных дел обучающихся в архив

6.1. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, подлежат передаче в архив Академии по акту приема-передачи (Приложение 7 к Положению).

6.2. Для передачи в архив личных дел обучающихся, отчисленных по различным причинам до окончания срока обучения, составляется отдельный акт приема-передачи.

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее одного года после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистом по кадровому учету обучающихся проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

6.4. Личные дела обучающихся вносятся в акт приема-передачи по году отчисления и систематизируются по алфавиту фамилий.

6.5. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.6. Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения. Общий срок хранения составляет 75 лет.

7. Ответственность сторон

7.1. Обучающийся Академии обязан своевременно представлять специалисту по кадровому учету обучающихся сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

7.2. Студент Академии имеет право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным лично либо на основании заявления лица, осуществляющего действия в интересах обучающегося по доверенности, заверенной нотариусом;
- получить копии документов, выписки из приказов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные на основании личного заявления

и при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка);

- получить оригинал документа о предыдущем образовании не более чем на 30 календарных дней, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ, оставив расписку (Приложение 8 к Положению) в получении выданного документа;

- требовать исключения или исправления не верных или не полных персональных данных своего личного дела.

7.3 Специалист по кадровому учету обучающихся и сотрудники, имеющие доступ к личным делам обучающихся, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел обучающихся, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Академия обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам обучающихся;
- сохранность личных дел обучающихся;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах обучающихся.

7.5. Академия имеет право:

- обрабатывать персональные данные обучающихся Академии, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от обучающихся Академии всю необходимую информацию.

7.6. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел обучающихся, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел (Приложение 9 к Положению).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем издания соответствующего приказа ректора Академии.

8.3. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

8.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

Приложение 1к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА №

Фамилия

Имя

Отчество

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения _____

Начато _____

Окончено _____

Кол-во листов _____

Срок хранения: 75 лет

Приложение 2 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

АКТ приема-передачи
личных дел

«____» _____ 20____

№ ____

На основании приказа от «____» _____ № ____ о зачислении на _____ курс

ответственный секретарь Приемной _____
комиссии передает в отдел обеспечения основной деятельности, а
специалист по кадровому учету обучающихся
_____ принимает личные дела
студентов, зачисленных на курс, в количестве дел

(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2-х экземплярах по одному для передающей и
принимающей стороны.

П/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки/специальность	Личный номер, форма обучения
1			

Ответственный секретарь
Приемной комиссии: _____

Специалист по кадровому учету обучающихся _____

Приложение 3 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Служебная записка

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Уважаемый (ая) _____.

Должность

/ _____ /

Приложение 4 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Порядок расположения документов в личном деле студента.

1. Заявление о допуске к участию в конкурсе.
2. Личные фотографии.
3. Согласие студента в письменном виде на обработку персональных данных.
4. Заявление о согласии на зачисление.
5. Ксерокопия паспорта, СНИЛС, ИНН.
6. Договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения в порядке возрастания дат (при наличии).
7. Оригинал и ксерокопия документа об образовании с приложением. 8. Ксерокопия(и) документа(ов), подтверждающих особые льготы при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации.
8. Справка о результатах единого государственного экзамена (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ).
9. Лист результатов вступительных испытаний или академическая справка (для студента, зачисленного продолжать обучение в порядке перевода из другого вуза).
10. Письменная работа, индивидуальный учебный план (при наличии).
11. Оригинал медицинской справки 086/у (при наличии), результаты прохождения дактилоскопии, фотографирования и медицинского освидетельствования (для иностранных граждан).
12. Ксерокопия приписного удостоверения/военного билета, копии документов, подтверждающих анкетно-биографические данные, и иные документы (представляются по усмотрению поступающего).
13. Ксерокопия(и) благодарности(ей), грамот (представляются по усмотрению поступающего).
14. Личные заявления студента и др. в порядке возрастания дат написания.
15. Опись документов, имеющих в личном деле.

Приложение 5 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Опись личного дела №

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки / специальность

Форма обучения очная / заочная

п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документов в ЛДС

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Количество документов в деле _____
(цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20г.

Ответственный сотрудник: _____
подпись расшифровка подписи

АКТ

об утере личного дела студента

« ____ » _____ 20__ г. г. Москва № _____

Первый проректор - проректор по учебно-воспитательной работе и
развитию

фамилия, имя, отчество

и начальник отдела по учебно-воспитательной работе

фамилия, имя, отчество

составили акт об утере дела № _____ студента _____ группы _____ курса

фамилия, имя, отчество

направление подготовки / специальность _____

зачисленного приказом Академии от « ____ » _____ 20__

Первый проректор – проректор

по учебно-воспитательной

работе и развитию _____ / _____ /

Начальник отдела по

учебно-воспитательной работе _____ / _____ /

Приложение 7 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Акт приема — передачи
« ____ » _____ 20 ____ № ____

Данный акт составлен о том, что специалист по кадровому учету обучающихся _____ передал(а), а архивариус _____ принял(а) личные дела студентов, отчисленных в 20 ____ г.

п/п	Тип документа	Год отчисления	Количество ед.х.
1	Личные дела студентов, отчисленных в 20_ году		

Опись личных дел студентов, отчисленных в 20 году

п/п	Индекс дела по нд	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения и статья по Перечню	Кол-во листов в деле	Примечание

Передал(а) _____
подпись расшифровка подписи

Принял(а) _____
подпись расшифровка подписи

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для передающей и принимающей стороны.

Приложение 8 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

РАСПИСКА

Я, _____ получил(а) на руки оригинал
ФИО

документов:

- 1.
- 2.

Обязуюсь вернуть в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9 к Положению
о формировании, ведении
и хранении личных
дел обучающихся

Акт приема — передачи

Данный акт составлен о том, что специалист по кадровому учету обучающихся _____ передал(а), а (должность) _____ принял(а) личные дела студентов, обучающихся в Академии.

	Тип документа	год	Количество (шт.)
1	Личные дела студентов	20	

Список личных дел студентов, обучающихся в Академии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Передал(а)

подпись

расшифровка подписи

Принял(а)

подпись

расшифровка подписи

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для передающей и принимающей стороны.