

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ИНСТРУКЦИЯ

16.05.2021 № 6/17-01.08-03

Кемерово

О порядке формирования, ведения, хранения и подготовки личных дел студентов ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного института культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

А.В. Шинков

«26» Июня 2021

М.П.



1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «О порядке формирования, ведения, хранения и подготовки личных дел студентов ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного института культуры» (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее - КемГИК или Институт) и устанавливает единые требования к формированию, учету, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.3. При работе с личными делами обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

а) не собирать и не сообщать персональные данные обучающихся третьим лицам без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) использовать персональные данные только в тех целях, для которых они были собраны;

в) разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам КемГИК, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

г) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

д) лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Работа с личными делами обучающихся происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений КемГИК, осуществляющих формирование, учет, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Кемеровского государственного института культуры;

- Правилами приема в КемГИК на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- локальными нормативными актами Института, регулиующими порядок и основания перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся и предоставления им академических и иных видов отпусков.

2. Формирование личных дел абитуриентов

2.1. Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры формируются Приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о Приемной комиссии.

2.2. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией:

2.2.1. Все документы личного дела помещаются в папку–скоросшиватель с плотностью картона не менее 400 г/м²;

2.2.2. Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, шариковой ручкой с черной/синей пастой.

Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

2.3. Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс, Приемная комиссия передает в отдел кадров по работе со студентами (далее - ОК) по акту приема-передачи. Акт приема-передачи личных дел абитуриентов распечатывается в 2 (двух) экземплярах и подписывается уполномоченными лицами от Приемной комиссии и ОК. Личные дела лиц, зачисленных на 1 курс, и акты приема-передач по ним должны быть переданы Приемной комиссией не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело первокурсника в обязательном порядке должно содержать следующие документы:

2.4.1. Документ об образовании:

- для лиц, зачисленных на обучение за счет средств федерального бюджета Российской Федерации: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании), если иное не предусмотрено Правилами приема КемГИК;

- для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании: оригинал документа установленного образца (документ о среднем общем образовании, документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании) или его копию, заверенную в установленном порядке ответственным работником Института;

- для лиц, поступающих на основании документа об образовании, выданного иностранной образовательной организацией: нотариально заверенный перевод документа об образовании на русский язык (если документ выполнен на иностранном языке), свидетельство о признании иностранного образования или документы, подтверждающие признание иностранного образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.

2.4.2. Справка из федеральной информационной системы «ФИС ГИА» о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ.

2.4.3. Заявление о приеме в Институт, заполненное поступающим лично (либо доверенным лицом) по форме, установленной Институтом.

2.4.4. Оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенным лицом.

2.4.5. Заявление обучающегося о согласии на зачисление по форме, установленной Институтом.

2.4.6. Копию документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство обучающегося (при предоставлении абитуриентом).

2.4.7. Копии свидетельств о заключении/расторжении брака (для женщин), смене фамилии, имени, отчества (при наличии).

2.4.8. Материалы вступительных испытаний (для лиц, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «КемГИК»

самостоятельно).

2.4.9. Выписку из приказа о зачислении.

2.4.10. Экзаменационный лист (для лиц, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «КемГИК» самостоятельно).

2.4.11. Копию договора о целевом обучении (для поступающих по квоте приема на целевое обучение).

2.4.12. 2 (две) фотографии размером 3×4 для лиц, зачисленных по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

2.4.13. Согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, установленной Положением «О персональных данных» ФГБОУ ВО «КемГИК»).

2.4.14. Копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (только для граждан РФ).

2.4.15. Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления.

2.4.16. Опись личного дела.

2.4.17. Иные документы, послужившие основанием для зачисления.

2.4.18. Заявление на апелляцию (при наличии).

2.4.19. Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

2.4.20. Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена.

2.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в приемной комиссии в течение 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники документов возвращаются приемной комиссией абитуриентам лично.

2.7. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в архив по описи после уничтожения личных дел.

2.8. Срок хранения невостребованных личных документов составляет 50 лет.

3. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого ВУЗА в институт, переведенных с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, переведенных с платной основы обучения на бюджетную, восстановленных на обучение

3.1. В случае перевода студента из другого вуза в КемГИК личное дело студента формируется в ОК. Для этого деканы факультетов КемГИК организуют передачу следующих документов в ОК:

3.1.1. Заявление о зачислении в КемГИК;

- 3.1.2. Оригинал и (или) копия документа об образовании абитуриента;
 - 3.1.3. Копия паспорта, содержащая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства;
 - 3.1.4. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 3.1.5. Справка об обучении;
 - 3.1.6. Приказ или выписка из приказа об отчислении из другого вуза;
 - 3.1.7. Согласие на обработку персональных данных;
 - 3.1.8. Иные документы.
- 3.2. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Института, восстанавливается его личное дело, в которое ОК вкладываются следующие документы:
- 3.2.1. копия приказа о восстановлении;
 - 3.2.2. заявление о восстановлении;
 - 3.2.3. другие документы.

4. Порядок ведения и хранения личных дел студентов в период обучения

4.1. В течение всего периода обучения студента в ОК продолжается оформление и ведение его личного дела до момента отчисления студента.

4.2. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в алфавитном порядке.

4.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, студент подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания соответствующего приказа в личное дело студента вносятся изменения.

4.4. В период обучения студента в его личное дело помещаются (подшиваются) следующие документы:

4.4.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов, а также документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска;
- о выходе из академического отпуска;
- о восстановлении;
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с одной основы обучения на другую;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства акта гражданского состояния;

- иные документы, относящиеся к обучению в Институте.

4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.6. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и копия приказа.

4.7. При отчислении студента по всем иным основаниям в его личное дело подшивается копия приказа об отчислении.

4.8. При отчислении студента в связи с окончанием обучения, в течение 14 дней после вручения дипломов, ответственные работники Института организуют передачу следующих документов в ОК, согласно акту приема-передачи (Приложение № 1):

4.8.1. личная карточка студента;

4.8.2. зачетная книжка.

4.9. Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в ОК отдельно от других личных дел и передается на архивное хранение не ранее чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

4.10. При отчислении студента в связи с окончанием личное дело хранится в ОК 1 год отдельно и передается на архивное хранение.

5. Порядок выдачи документов из личного дела студента

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копии документов об образовании, содержащихся в его личном деле.

5.2. Выдача подлинника документа об образовании из личного дела студента осуществляется на основании личного заявления или расписки студента, или его законного представителя.

5.3. Передача для ознакомления личного дела, равно как и персональных данных студента, третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Ознакомление с личными делами студентов лицам, допущенным к обработке персональных данных, производится исключительно в помещении ОК.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу после утверждения ее на Ученом совете КемГИК и подписания ректором.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся по решению Ученого совета КемГИК.

6.3. Настоящая инструкция обязательна для исполнения ОК и приемной комиссии.

Положение разработали:
Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Н.А. Побожей

Ведущий специалист
отдела кадров:



О. А. Боровикова

П Р И Н Я Т О

Ученым советом

Кемеровского государственного
института культуры

(Протокол № 10 от «10» нояб 2021 г.)

Приложение № 1
к Инструкции «О порядке формирования, ведения,
хранения и подготовки личных дел студентов
ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного
института культуры»»

от 2021 № 01/08-03

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

АКТ

«__» _____ 20__ г. № _____

**О приеме-передаче в Отдел кадров
документов студентов, отчисленных в
20__ году (_____)**

Форма обучения

Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

№ п/ п	Ф.И.О.	Наименование документа		
		Зачетная книжка	Личная карточка студента	Примечание
1				
2				
3				
	ИТОГО:			

Итого принято _____ документов.

Передал _____

Принял _____

Лист согласования к
Инструкции от 16.05 2021 г. № 6/17-0108-03
«О порядке формирования, ведения, хранения и
подготовки личных дел студентов ФГБОУ ВО
«Кемеровского государственного института культуры»

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«11» 05 2021 г.



И.Л. Скипор

Юрисконсульт
«17» 05 2021 г.



А.С. Ростов

Начальник отдела
документационного менеджмента
«17» 05 2021 г.



Н.В. Воробьева

Архивариус
«17» 05 2021 г.



Д.С. Липатникова

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ВЫПИСКА
из протокола заседания Ученого совета
Кемерово

от 26.05. 2021г.

№ 10

В вопросе «Разное»

СЛУШАЛИ: Информацию Ученого секретаря Егле Л.Ю. об утверждении положений и внесении изменений в положения:

Утвердить положения:

- Положение «О музейном студенческом объединении “Актуализация”»;
- Положение «Об апелляционной комиссии»;
- Инструкция «О порядке формирования, ведения, хранения и подготовки личных дел студентов ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного института культуры»;

Внести изменения в положения:

- Положение «О порядке расчета платы за проживание в общежитиях Кемеровского государственного института культуры»;
- Положение «Об общежитиях КемГИК».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить вышеперечисленные положения и изменения в положения.

Председатель Ученого совета



А.В. Шунков

Ученый секретарь Ученого совета



Л.Ю. Егле