

Министерство культуры  
Российской Федерации

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российская государственная  
специализированная академия  
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ А. Н. Якупов  
«31» августа 2020 г.

Принято решением Ученого совета  
от «31» августа 2020 г. № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося**

**Москва 2020**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее – Академия, РГСАИ) по освоению образовательных программ высшего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа 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», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Правил приема в РГСАИ, Устава Академии, локальных нормативных актов.

1.3. Формирование личных дел обучающихся производится в приемной комиссии Академии. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками Учебного отдела.

1.4. В случае перевода лица из другого вуза в Академию личное дело обучающегося формируется и регистрируется в Учебном отделе.

1.5. Обучающийся Академии в отношении своего личного дела имеет право сообщать в заявительном порядке о необходимости исправления неверных или неполных данных; внесенных в его личное дело, сообщать об изменении персональных данных (фамилии, имени и прочих персональных данных); затребовать из своего личного дела оригиналы и заверенные копии хранящихся документов об образовании в установленном порядке.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих.

2.2. Прием документов от поступающих в Академию проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Академию на очередной год.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.5. К моменту передачи личного дела поступающего из приемной комиссии в Учебный отдел, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке. На обложку

личного дела выносятся следующая информация: номер личного дела; год поступления; фамилия, имя, отчество поступающего; факультет; специальность; наличие льгот и (или) особых прав.

2.6. Документы необходимые для поступления, хранящиеся в личном деле:

1. Копия паспорта (лицевая сторона, регистрация).

2. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (в случае, если имеются различия персональных данных в документах об образовании и документе удостоверяющем личность).

3. Документы, подтверждающие наличие особых прав для приема на места для лиц имеющих особое право (категории: инвалиды, сироты).

4. Заявление на апелляцию (при наличии).

5. Медицинская справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

6. Договоры – при поступлении на места в пределах целевой квоты, либо на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7. Копии документов, подтверждающих личные достижения поступающего.

8. Свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется (в соответствии с действующим Порядком приема в год поступления).

9. Оригинал и (или) копия документа об образовании (для поступающих, имеющих документ иностранного государства об образовании, необходимо наличие перевода указанного документа заверенного нотариально на территории Российской Федерации).

10. Заявление о согласии на зачисление и об отказе от зачисления.

11. Экзаменационный лист поступления в вуз (при наличии).

12. Заявление поступающего. В заявлении о приеме на обучение в Академии поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) дату рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

5) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

6) сведения об образовании и документе установленного образца;

7) условия поступления на обучение и основания приема;

8) сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

9) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие

результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

10) сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

11) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при

Проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;

12) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

13) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

14) почтовый адрес и электронный адрес;

15) способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком приема (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076)).

13. 6 фотографий 3x4 см.

14. Копия СНИЛС.

15. Оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) складывается в бумажный конверт, приклеенный на внутренней стороне обложки в начале дела.

2.7. Личные дела не зачисленных поступающих в случае поступления только с копиями документов хранятся в Приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Личные дела не зачисленных поступающих с подлинниками документов об образовании хранятся в приемной комиссии в течении 5 лет. По истечении срока хранения в приемной комиссии подлинники не востребованных документов об образовании изымаются из личного дела и по описи передаются на хранение в архив Академии, оставшиеся документы уничтожаются в установленном порядке.

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. По окончании работы приемной комиссии личные дела зачисленных поступающих передаются в Учебный отдел в течение 10 дней с момента зачисления, но не позднее 30 августа для их дальнейшего ведения.

3.2. После передачи, личному делу обучающегося присваивается регистрационный номер личного дела.

3.3. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними данными.

3.4. Документы, связанные с учебой, подшиваются в личное дело по факту предоставления.

3.5. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся хранится в личном деле.

3.6. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет начальник Учебного отдела.

3.7. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Академии, от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям, после отчисления передается в архив.

3.8. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка. При переводе студента внутри Академии в рамках факультета с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления. Вносимые изменения отражаются в личном деле обучающегося. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

3.9. 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. Личные дела обучающихся отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в Учебном отделе отдельно от личных дел обучающихся, в течение пяти лет, затем прошиваются и передаются в архив. Личные дела выпускников после выхода приказов об отчислении без хранения, прошивают и передают в архив.

#### **IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВЕ**

4.1. На хранение в архив личные дела лиц отчисленных из числа обучающихся передаются по акту приема-передачи Учебным отделом.

4.2. В личное дело, переданное в архив, входят:

1. Копия паспорта (лицевая сторона, регистрация).

2. Копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (в случае, если имеются различия персональных данных в документах об образовании и документе удостоверяющем личность).

3. Документы, подтверждающие льготы (категории: инвалиды, сироты).

4. Медицинская справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

5. Договоры о целевом обучении (при наличии).

6. Договоры на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

7. Копии документов, подтверждающих личные достижения отчисленного из числа обучающихся.

8. Копия документа о предыдущем образовании.

9. Заявление о согласии на зачисление и(или) об отказе от зачисления.

10. Заявление, поданное при поступлении.

11. Копия СНИЛС.

12. Заверенная копия документа об образовании.

13. Документы, связанные с учебой.

14. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся.

15. Зачетная книжка отчисленного из числа обучающихся.

16. Студенческий билет.

4.3. В случае необходимости личное дело, которое находится на архивном хранении, может быть передано сотруднику Учебного отдела, ответственному за прием и хранение документов обучающихся. Для получения личного дела сотрудник Учебного отдела передает в архив РГСАИ заявление на выдачу личного дела, копию приказа о выдаче личного дела, доверенность на получение личного дела обучающегося.