

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ»**

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 2
«31» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Д.В. Гомилин
«31» августа 2015г



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА**

Настоящая Инструкция определяет порядок формирования, ведения личного дела студента в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования «Институт театрального искусства» (АНО ООВО «ИТИ») (далее – Институт), а также порядок передачи его в архив для хранения после отчисления студента из Института.

Инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием и сроков хранения»

1. Общие положения

1.1. Личное дело студента представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об обучающемся и его учебной деятельности.

1.2. Личное дело формируется на каждого студента, поступившего в Институт.

1.3. Контроль за оформлением, ведением и хранением личных дел студентов возлагается на декана факультета.

1.4. Личное дело студента хранится в деканате факультета в течение всего периода обучения. Затем личное дело передается в архив Института для хранения в течение 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных до окончания института, хранятся в архиве 15 лет.

2. Состав документов и порядок формирования личного дела студента

2.1. Оформление личного дела производится Приемной комиссией Института после подачи абитуриентом заявления о допуске к вступительным испытаниям и других документов, предусмотренных ежегодно утверждаемыми Правилами приема

в институт. Полнота и правильность оформления подаваемых абитуриентом документов проверяются сотрудниками Приемной комиссии Института.

2.2. Документы личного дела помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. На титульном листе личного дела содержится следующая информация (см. образец оформления титульного листа личного дела в приложении 1):

- название Института;
- личное дело № (указывается регистрационный номер);
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- специальность; форма обучения;
- год поступления в Институт.

2.3 При оформлении личного дела абитуриента составляется внутренняя опись, содержащая сведения о названиях документов, поступивших в Приемную комиссию (приложение 2):

- а) документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении);
- б) заявление в Приемную комиссию о допуске к вступительным испытаниям по установленной форме; анкета (личный листок);
- в) шесть фотографий 3x4;
- г) экзаменационный лист установленного образца с вклеенной фотографией абитуриента;
- е) свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);
- ж) вступительные экзаменационные работы абитуриента по предметам.

2.4. После решения Приемной комиссии о зачислении и заключения договора об оказании платных образовательных услуг институтом сформированное личное дело передается в деканат факультета.

2.5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в состав студентов, хранятся в Приемной комиссии в течение 1 года, а затем уничтожаются, документы об образовании и фотографии возвращаются абитуриентам.

2.6. В дальнейшем личное дело студента пополняется текущими документами:

- а) приказ о зачислении (копия);
- б) приказы о предоставлении академического отпуска (о выходе из академического отпуска); о восстановлении; о переводе на другую форму обучения и/или специальность; о смене фамилии (имени, отчества); о продлении сроков итоговой/итоговой государственной аттестации; об отчислении; о взысканиях; о поощрениях; о предоставлении скидок в оплате обучения и других льготах; и др. (копии).

При изменении фамилии старая фамилия аккуратно зачеркивается, а новая записывается над ней.

При необходимости в состав личного дела могут входить другие документы.

2.7. При зачислении в порядке перевода из другого вуза оформление личного дела студента производится на факультете. Личному делу присваивается номер.

В личное дело студента включаются и хранятся:

- а) приказ о зачислении в порядке перевода (копия);
- б) справка об обучении, выданная вузом, из которого переводится студент;
- в) зачетная книжка, выданная вузом, из которого переводится студент (копия).

2.8. При отчислении в порядке перевода в другой вуз в личное дело включаются и хранятся:

- а) приказ об отчислении в порядке перевода (копия);
- б) справка об обучении (копия);
- в) доверенность, заверенная в установленном порядке, - в случае выдачи документов об образовании доверенному лицу владельца;

- г) зачетная книжка;
- д) учебная карточка;
- е) обходной лист.

2.9. При отчислении до окончания срока обучения (за академическую неуспеваемость, за нарушение сроков оплаты обучения, в связи с призывом на службу в Вооруженных силах РФ и др.) в личное дело включаются и хранятся:

- а) уведомление об отчислении (за академическую неуспеваемость) - копия;
- б) приказ об отчислении (копия);
- в) справка об обучении – копия;
- г) доверенность, заверенная в установленном порядке, - в случае выдачи документов об образовании доверенному лицу владельца;
- д) зачетная книжка;
- е) учебная карточка;
- ж) обходной лист.

2.10. При отчислении в связи с окончанием срока обучения в личное дело включаются и хранятся:

- а) диплом о высшем образовании с приложением (копия);
- б) доверенность, заверенная в установленном порядке, - в случае выдачи документов об образовании доверенному лицу владельца;
- в) учебная карточка студента;
- г) зачетная книжка;
- д) обходной лист.

2.11. Номер и дата приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с окончанием обучения заносятся в учебную карточку студента.

2.12. Документы по контингенту студентов, не указанные в пунктах 2.7. – 2.11. (другие приказы ректора (проректора по учебной работе), распоряжения декана факультета, заявления студентов и т.п.), хранятся на факультете в течение срока, определенного Номенклатурой дел факультета.

3. Учет и хранение личных дел

3.1. Личные дела студентов хранятся в деканате факультета в алфавитном порядке с последующей передачей в архив института.

3.2. Личные дела студентов подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется картотека (справочные карточки).

3.3. Личные дела студентов могут предоставляться для ознакомления правоохранительным органам в присутствии сотрудника по предварительному письменному запросу и с разрешения ректора (проректора по учебной работе) Института. Для контроля за своевременным возвратом личного дела используется Книга регистрации выданных личных дел.

3.4. Документ о предыдущем образовании, на основании которого студент был зачислен в Институт, по заявлению студента и с разрешения ректора (проректора по учебной работе) может быть выдан не более чем на двое суток.

3.5. Ректор Института (проректор по учебной работе) не реже одного раза в пять лет приказом назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел студентов. При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение ректору (проректору по учебной работе). Выявленные недостатки подлежат устранению.

4. Подготовка личных дел к передаче в архив.

4.1 При передаче личного дела студента в архив для хранения в течение 75 лет составляется Опись документов личного дела (приложение 3,4).

4.2 Личные дела студентов, отчисленных из Института в связи с окончанием обучения или выбывших до окончания срока обучения, подлежат передаче в архив института по описи..

4.3 Личные дела выпускников готовятся для передачи в архив сотрудниками факультета.

4.4 Документы личного дела располагаются в скоросшивателе, из которого удалено металлическое крепление, в хронологическом порядке. Документ о предыдущем образовании, зачетная книжка и студенческий билет помещаются в плотный конверт, который приклеивается к внутренней стороне обложки личного дела; затем, когда документы расположены, скоросшиватель закрывается, по левому краю делаются четыре сквозных прокола, и все документы прошиваются суровой нитью через эти четыре прокола; при этом документы, вложенные в конверт, не прокалываются и не прошиваются: прошивается только конверт по его левому краю.

4.5 Все листы личного дела нумеруются (нумерация – сквозная). Документы, вложенные в конверт, также нумеруются: каждый документ как один лист (например, аттестат о среднем (полном) общем образовании – лист 1, зачетная книжка – лист 2 и т.д.); конверт, в который они вложены, нумеруется (его номер идет за номерами вложенных в него документов: в приведенном примере номер листа конверта – 4), на конверте делается надпись об имеющемся вложении (например: «Вложение: 1. Аттестат о среднем общем образовании (серия, номер, когда и кем выдан); 2. Зачетная книжка (номер, дата выдачи) и т.д.»).

4.6 Когда сквозная нумерация завершена, на вшитом в личное дело вкладыше ставится штамп с указанием количества листов и подписью сотрудника факультета.

На лицевой стороне обложки рядом с годом поступления указывается год окончания института.

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Черноусова

Фамилия

Вероника

Имя

Михайловна

Отчество

Заочная

Форма обучения

52.05.01 Актерское искусство

Специальность (направление)

Начато 20 ____ г

Окончено 20 ____ г

На ____ листах

Хранить 75 лет

ед. хр. №

связка №

Опись документов личного дела

студента _____,
 ФИО _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Зачетная книжка (студенческий билет)	
2	Расписка в получении документа о предыдущем образовании	
3	Обходной лист	
4	Документы государственного образца о высшем образовании, справка об обучении - копии	
5	Учебная карточка студента	
6	Копия приказа об отчислении	
7	Уведомление об отчислении (в случае отчисления за ак. неусп, нарушений правил внут. распорядка, нарушение условий договора и др.)	
8	Приказы (копии)	
9	Копия приказа о зачислении на первый курс	
10	Договор об оказании платных образовательных услуг	
11	Копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака	
12	Результаты вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные работы абитуриентов)	
13	Документы о льготном обучении	
14	Копия военного билета	
15	Копия паспорта	
16	Копии похвальных и почетных грамот- при наличии	
17	Документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в институт (копия или оригинал)	
18	Оригиналы свидетельств о результатах сдачи ЕГЭ, (или) справка о результатах ЕГЭ – при наличии	
19	Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление	
20	Доверенность, заверенная в установленном порядке, - в случае выдачи документов об образовании доверенному лицу владельца	

Количество листов внутренней описи _____ (_____)

 должность сотрудника

 ФИО

 подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Опись документов личного дела

студента _____, _____

ФИО

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Зачетная книжка (студенческий билет)	
2	Расписка в получении документа о предыдущем образовании	
3	Обходной лист	
4	Документы государственного образца о высшем образовании, справка об обучении - копии	
5	Учебная карточка студента	
6	Копия приказа об отчислении	
7	Уведомление об отчислении (в случае отчисления за ак. неусп. нарушений правил внут. распорядка, нарушение условий договора и др.)	
8	Приказы (копии)	
9	Копия приказа о зачислении на первый курс	
10	Договор об оказании платных образовательных услуг	
11	Копия свидетельства при смене фамилии, имени, отчества (или) о расторжении брака	
12	Результаты вступительных испытаний (экзаменационный лист, письменные работы абитуриентов)	
13	Документы о льготном обучении	
14	Копия военного билета	
15	Копия паспорта	
16	Копии похвальных и почетных грамот- при наличии	
17	Документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в институт (копия или оригинал)	
18	Оригиналы свидетельств о результатах сдачи ЕГЭ, (или) справка о результатах ЕГЭ – при наличии	
19	Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление	
20	Доверенность, заверенная в установленном порядке, - в случае выдачи документов об образовании доверенному лицу владельца	
21	Перевод документа государственного образца об образовании, в установленном порядке (для иностранных граждан)	
22	Заключение об эквивалентности документа (для иностранных граждан)	

Количество листов внутренней описи _____ (_____)

 должность сотрудника

 ФИО

 подпись

« _____ » _____ 20__ г.

