

Типовая инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в
духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом духовной образовательной организации, устанавливающим единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым уставом духовной образовательной организации и локальными нормативными актами, включая:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2021 года № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2021 года № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Положение «О порядке зачисления лиц, досрочно отчисленных из духовных учебных заведений, в другие духовные учебные заведения Русской Православной Церкви», утверждённое Высшим Церковным Советом Русской Православной Церкви 6 октября 2019 г.
- Правила приёма в духовную образовательную организацию.

1.3. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работа с персональными данными обучающихся осуществляется только с их письменного согласия. Соответствующее согласие поступающие (в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций) дают в процессе подачи документов в Приёмную комиссию или Канцелярию.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление абитуриента о приёме для обучения в духовную образовательную организацию с согласием на обработку персональных данных;
- документ о предыдущем образовании или заверенная копия документа (в случае параллельного получения образования абитуриентом в другой образовательной организации за счёт бюджетных средств);
- справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний);
- договор об оказании образовательных услуг (при наличии);
- копия паспорта¹;
- индивидуальный учебный план обучающегося (при наличии);
- выписки из приказов/копии приказов по данному обучающемуся (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.) с приложениями и основаниями (при необходимости);
- заявления/прошения, относящиеся к данному обучающемуся;
- лист ознакомления обучающегося с локальными нормативными актами духовной образовательной организации;
- ведомости или иные документы об успеваемости обучающегося по результатам пройденных промежуточных аттестаций;
- иные документы, требуемые по Правилам приёма².

¹ При замене паспорта личное дело дополняется копией нового паспорта

² Обычно следующий список: копия страхового номера индивидуального лицевого счета; военный билет или приписное свидетельство с отметкой о постановке на воинский учёт (при наличии); страховой полис обязательного медицинского страхования, выданный по месту постоянного проживания (при наличии); автобиография; копия свидетельства о Крещении; рекомендация правящего архиерея или приходского священника, заверенная правящим архиереем; сведения о рукоположении или постриге; свидетельство о регистрации и венчании брака (при наличии); и иные.

2.2. При завершении обучения по образовательной программе в состав личного дела обучающегося включаются следующие документы:

- копия диплома и приложения к нему, выданные духовной образовательной организацией;
- обходной лист;
- копия документа о предыдущем образовании.

2.3. При досрочном отчислении обучающегося в состав личного дела включаются следующие документы:

- копия справки об образовании, выданной духовной образовательной организацией;
- обходной лист;
- копия документа о предыдущем образовании.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело первоначально формируется Приёмной комиссией.

3.2. Приём документов от абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приёма на очередной учебный год.

3.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента и должно содержать все сданные им документы согласно требованиям в Правилах приёма. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. На основании приказа о зачислении Приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных абитуриентов в Канцелярию до начала учебного года.

3.5. Личное дело при передаче из Приёмной комиссии в Канцелярию должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента о приёме для обучения с согласием на обработку его персональных данных;
- документ о предыдущем образовании или заверенная копия документа (в случае параллельного получения образования абитуриентом в другой образовательной организации за счёт бюджетных средств);
- справка о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- результаты вступительных испытаний (экзаменационные листы и/или протоколы и/или иные документы, подтверждающие результаты вступительных испытаний);
- выписка из приказа/копию приказа о зачислении;
- иные документы, требуемые по Правилам приёма.

3.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в Канцелярии в течение года и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в Канцелярии до востребования.

3.7. При поступлении обучающегося на вторую и следующие образовательные программы личное дело дополняется всеми данными, заполняемыми при поступлении¹.

¹ Не требуется дублирование документов, уже присутствующих в личном деле.

3.8. Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов обучающегося, работников духовной образовательной организации или иных лиц не допускается.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения обучающихся возлагается на сотрудников Канцелярии.

4.2. Документы в личное дело подшиваются в хронологической последовательности.

4.3. В личное дело обучающегося подшиваются все копии приказов по данному обучающемуся или выписки из них (о зачислении, переводе, поощрении и взыскании и т.п.), а также подлинники личных заявлений, объяснительных и других документов за весь период обучения.

4.4. В личное дело обучающегося со стороны Канцелярии подшиваются:

- приказы/копии приказов о переводе с курса на курс с основанием в виде документа об успеваемости студента по итогу промежуточных аттестаций;
- индивидуальные ведомости студентов;
- копия приказа об утверждении научного руководителя выпускной квалификационной работы;
- иных приказов о движении контингента с приложениями и основаниями.

4.5. В личное дело обучающегося со стороны Воспитательской службы передаются в Канцелярию:

- приказы/копии приказов о поощрении или взыскании с основанием;
- объяснительные обучающегося;
- документы о постриге, хиротесии, хиротонии обучающегося.

4.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируется новое личное дело, в которое подшивается:

- личное заявление студента;
- документ об образовании;
- справка об обучении или периоде обучения (академическая справка), выданная вузом, в котором обучался студент ранее;
- копия приказа о зачислении;
- другие документы, предусмотренные Правилами приёма.

4.7. При восстановлении обучающегося, отчисленного из духовной образовательной организации, в личное дело, сформированное ранее, вносится:

- личное заявление студента;
- копия приказа/выписка из приказа о восстановлении;
- выписку из протокола заседания Комиссии Учебного комитета по зачислению лиц, досрочно отчисленных из духовных учебных заведений, в другие духовные учебные заведения Русской Православной Церкви (в случае восстановления из иной духовной образовательной организации);
- индивидуальный учебный план (при необходимости).

4.8. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, ответственным за работу с личными делами составляется акт об утрате личного дела и формируется новое личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. Личное дело обучающегося является документом долговременного (50 лет) срока хранения.

5.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из духовной образовательной организации в связи с завершением обучения, и обучающихся, отчисленных в период обучения, хранятся в Канцелярии в течение 5-летнего срока оперативного хранения. После истечения срока оперативного хранения личные дела передаются на архивное хранение.

5.3. Информация личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4. Доступ к личным делам имеют Ректор, проректоры, работники Канцелярии, Учебной части и Воспитательской части, члены Приёмной комиссии (до передачи дел в Канцелярию) и иных лиц по специальному распоряжению Ректора.

5.5. Доступ к личным делам имеют сотрудники Учебного комитета Русской Православной Церкви в рамках инспекции.