

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) является локальным нормативным актом в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- иными локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. Документы из личного дела студента или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. Формирование личного дела абитуриента.

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

2.4. Прием в учреждение среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

2.5. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предоставляет:

- заявление на имя директора (по форме);
- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий размером 3х4 (без уголка);
- документ о музыкальной подготовке (свидетельство об окончании ДМШ/ДШИ) по желанию.

2.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе

соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 6 фотографий размером 3х4 (без уголка).

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного

перечня всех сданных им документов.

2.7. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в учебную часть с момента издания приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

обязательные документы:

- заявление о приеме;
- оригинал и копия документа об образовании государственного образца;
- оригинал и копия документа о музыкальном образовании (при наличии);
- копия паспорта;
- договор на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта (форма № 26);
- сертификат о прививках;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- копия военного билета или приписного свидетельства;
- 6 фотографий размером 3х4 (без уголка);
- копия свидетельства о рождении;
- экзаменационный лист;
- выписка из приказа о допуске к вступительным испытаниям;
- выписка из приказа о зачислении;
- опись документов (приложение 2);
- карточка абитуриента (приложение 3);
- анкета абитуриента (приложение 4).

дополнительные документы:

- договор на оказание платных образовательных услуг (при поступлении на платной основе);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.

2.8. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, печать Колледжа для документов.

2.9. Личные дела обучающихся формируются в папках - скоросшивателях. Первым листом личного дела является опись вложенных в него документов.

2.10. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов. Невостребованные личные дела поступающих хранятся в учебной части до конца текущего учебного года, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в единое дело и передаются в архив колледжа до востребования.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на секретаря учебной части.

3.2. Обложка дела оформляется следующим образом (приложение 1): указывается номер дела, фамилия, имя, отчество студента, наименование специальности, дата начала и окончания личного дела.

3.3. Если в период формирования и ведения личного дела студента название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии студента при оформлении, личного дела старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

3.4. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер.

3.5. Во время обучения в личное дело студента вкладываются:

- выписка из приказа о переводе с курса на курс;
- приказ о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- приказ о смене фамилии;
- приказ о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;
- копии дополнительных соглашений к договорам об оплате за обучение для обучающихся на платной основе.

Личные заявления должны иметь резолюции зав. ПЦК или классного руководителя, директора Колледжа.

3.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и

формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям пункта 2.7. настоящего Положения.

3.7. При зачислении студента на второй или последующие курсы, при переводе из другого образовательного учреждения, учебная часть формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7., должны быть:

- заявление о зачислении или переводе;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- приказ о зачислении в порядке перевода;
- приказ о перезачете ранее изученных учебных дисциплин;
- справка об обучении или о периоде обучения;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности

(при наличии разницы в учебных планах).

3.8. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело восстановленного студента вкладываются:

- заявление на восстановлении;
- приказа о зачислении в порядке восстановления;
- приказ о перезачете ранее изученных учебных дисциплин;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности

(при наличии таковой). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. При отсутствии в архиве личного дела восстановленного обучающегося оно формируется с учетом требований пункта 2.7. настоящего Положения.

3.9. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- приказ об отчислении;
- индивидуальный план;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- справка об обучении;
- обходной лист;
- расписка о получении документов.

4. Правила хранения личных дел студентов.

4.1. В период поступления и обучения студента в колледже его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части и его непосредственные руководители.

4.2. Личные дела отчисленных студентов и выпускников хранятся в учебной части до окончания текущего календарного года, затем сдаются в архив Колледжа.

5. Правила передачи личных дел студентов в архив Колледжа.

5.1. Личные дела выпускников, а также обучающихся, отчисленных по различным основаниям, передаются на хранение в архив Колледжа.

5.2. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

5.3. Опись документов помещают в начале дела.

5.4. В состав личного дела студента должны входить:

- заявление о приеме в Колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в колледж;
- копия свидетельства ДМШ/ДШИ;
- выписка из приказа о допуске к вступительным экзаменам;
- результаты сдачи вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- договор на оказание образовательных услуг;
- выписка из приказа о переводе на последующий курс;
- приказ об академическом отпуске и выходе из академического отпуска (медицинская справка или документ, подтверждающие основание для получения академического отпуска с указанием причины);
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если студент зачислен в порядке перевода;
- приказ об отчислении или выписка приказа об отчислении из числа обучающихся (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- выписка итоговых оценок выпускника;
- копия документа об образовании, полученного в колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- выписка из приказа о присвоении квалификации и выдачи диплома;
- обходной лист;
- расписка о возвращении документов;
- справка о периоде обучения (для отчисленных по различным основаниям до завершения обучения);
- индивидуальный план;
- студенческий билет и зачетная книжка.

5.5. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепы и скобы) из документов удаляются. Из личного дела изымаются письменные работы,

справки, кроме справок о предоставлении академического отпуска.

5.6. Личные дела сшиваются и заверяются листом «ПРОШИТО _____ листов и скреплено печатью Колледжа.

5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, хранятся в архиве 75 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных по иным основаниям:

- с 1 курса – хранятся 5 лет;
- со 2-3 курсов – хранятся 15 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех работников Колледжа.

7. Приложения

Приложение 1 Обложка личного дела.

Приложение 2 Опись документов.

Приложение 3 Карточка абитуриента.

Приложение 4 Анкета абитуриента.

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ___ / ___

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Специальность

Начато _____

Окончено _____

На _____

листах

Хранить 75 лет

Приложение 2

Опись документов

1. Заявление
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Копия паспорта (1 страница, прописка)
4. Копия аттестата об основном общем образовании / о среднем общем образовании
5. Копия свидетельства ДМШ / ДШИ
6. Выписка из приказа № _____ от _____ О допуске к вступительным экзаменам
7. Результаты сдачи вступительных испытаний
8. Выписка из приказа № _____ от _____ О зачислении в число студентов
9. Договор на оказание образовательных услуг
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
"Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева"

Карточка абитуриента

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт серия _____ № _____

Приказ о допуске к вступительным испытаниям № __ от «__» _____ 201__ года

Результаты сдачи вступительных испытаний

Вступительное испытание

Форма испытания

Дата Результат

Подписи экзаменаторов

Ф.И.О. экзаменаторов

.

Примечание _____

(подпись абитуриента) (подпись секретаря приемной комиссии)

Приложение 4

АНКЕТА

Ф.И.О. студента

Отделение

Национальность

Номер телефона

Информация о родителях:

Ф.И.О. отца

Место работы

Должность

Номер телефона

Ф.И.О. матери

Место работы

Должность

Номер телефона

В случае изменения данных обязуюсь сообщить в учебную часть колледжа

Сведения о семье: полная / неполная / полная многодетная / неполная многодетная / полная, родители пенсионеры / неполная, родители пенсионеры / полная, родитель инвалид / неполная, родитель инвалид / сирота на полном гособеспечении / сирота под опекой и т.д.