

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»**

П Р И Н Я Т О

заседанием педагогического
совета

Протокол № 3
от «21» февраля 2018 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Приказом ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
№26 от «26» февраля 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**О ФОРМИРОВАНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ.А.П. БОРОДИНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании личного дела студента разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2014 № 31529),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 г. N1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 030.06.2013 г.),
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Роскомнадзора от 16.07.2010 № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно - методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2013 №09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- Требованиями к оформлению документов, установленные ГОСТом Р.6.30-2003;
- Уставом ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»;
- Правилами приема на обучение в ГБПОУ ВО «ВОМК им. А. П. Бородина»

1.2. Данное положение разработано с целью повышения качества организации формирования личных дел студентов.

1.3. Положение определяет порядок формирования, ведения и подготовки личных дел студентов к сдаче в архив.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие термины и

определения:

Нормативный документ- документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов;

Студент и (или) слушатель – обучающийся в профессионально образовательной организации по основным образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения;

Сотрудник – субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату;

Структурное подразделение – это официально выделенная часть предприятия или образовательной организации вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач;

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности сотрудника;

Личное дело студента (далее - ЛДС) - совокупность документов, содержащих полную информацию об учебе студента в колледже;

Приемная комиссия - создается с целью разработки и принятия решений, атак же координации деятельности подразделений колледжа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов;

Ответственный секретарь приемной комиссии – работник, назначенный директором колледжа для проведения приема в колледж.

3. Общие положения

3.1 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2 При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

3.3 Документы из личного дела обучающегося 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 руководителя колледжа.

При выдаче оригинала документов в дело вкладывается копия выдаваемого документа, при этом в описи документов делается соответствующая запись.

3.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных студента и (или) слушателя, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на:

- заведующего учебным отделом;
- председателей предметно-цикловых комиссий;
- классных руководителей;
- секретаря колледжа.

4. Формирование личного дела

4.1. Формирование личного дела студента осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина») (далее- колледж) при зачислении в колледж в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии..

4.2. Личное дело абитуриента формируется в отдельной папке с соответствующими отметками на обложке личного дела (ФИО, номер дела и т.п.).

4.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»).

4.4. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту диспетчеру, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

4.5. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в

Учебный отдел Колледжа (диспетчеру Колледжа) оно должно содержать следующие:

Для гражданина РФ:

а) обязательные документы:

- заявление на имя руководителя колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссией колледжа);
- 4 фотографии размером 3х4;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- копия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
- экзаменационные работы с экзаменационным листом или экзаменационный лист (в случае если вид вступительных испытаний не предполагает материального представления);
- протокол вступительного испытания с зафиксированными вопросами к поступающему и комментарии экзаменаторов (в случае проведения вступительного испытания в устной форме);

б) дополнительные документы:

- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- договора о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого обучения);
- копии документов, подтверждающих право на выплату социальной стипендии (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 и др.)
- согласие на обработку персональных данных.

4.6. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

а) обязательные документы:

- заявление на имя руководителя колледжа о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, удостоверенная нотариально или в приемной комиссией колледжа);
- фотографии размером 3х4;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, - 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)

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

- экзаменационные работы с экзаменационным листом или экзаменационный лист (в случае если вид вступительных испытаний не предполагает материального представления);

- протокол вступительного испытания с зафиксированными вопросами к поступающему и комментарии экзаменаторов (в случае проведения вступительного испытания в устной форме);

- б) дополнительные документы:

- договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);

- договора о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого обучения);

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан и отсутствии международных договоров РФ о признании документов об образовании на территории РФ);

- согласие на обработку персональных данных.

4.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве колледжа 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

4.9. Список дополнительных документов, необходимых для формирования личных дел обучающихся:

- для выпускников музыкальных школ, хоровых студий - свидетельство об их окончании;

- медицинскую справку от врача-фониатра при поступлении на специальности 53.02.04 Вокальное искусство, 53.02.02. Музыкальное искусство эстрады (по виду: Эстрадное пение);

- документ, удостоверяющий отношение к воинской обязанности (для юношей).

- другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской

- заверенная ксерокопия диплома о начальном профессиональном и(или) высшем профессиональном образовании (ксерокопия заверяется по оригиналу колледжем, в который она предъявляется, или в установленном порядке при наличии).

5. Состав документов личного дела

5.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

5.2. Начало формирования личного дела студента осуществляет приемная комиссия. В состав личного дела входят следующие документы:

1) Гражданина РФ:

- заявление о приеме в колледж;
- документ об образовании и (или) квалификации (оригинал) и заверенная копия;

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;

- выписка из приказа (номер и дата приказа) о зачислении, копии приказов о переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;

- заверенные копии документов или оригиналы документов, подтверждающих право на выплату социальной стипендии (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 и др.);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, академическая справка (выписка оценок);

- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);

- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и дубликата и приложения к нему, выданные колледжем;

- опись документов, имеющихся в личном деле.

2). Дополнительные документы:

- направление (при наличии);

- медицинская справка (в случае, если она была представлена при поступлении);

- документы, предусматривающие льготы (категории: инвалиды, сироты);

5.3. Поступающие, претендующие на льготы, установленные законодательством РФ представляют дополнительно:

5.3.1. дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- свидетельство о смерти родителей (если родители умерли);
- решение суда о лишении родительских прав;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

5.3.2. дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп предоставляют:

- заключение учреждения государственной медико-социальной экспертизы, если данное обучение, по избранной профессии, не противопоказано;
- ЛДС формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «копия верна», подпись, должность сотрудника, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на диспетчера Колледжа.

6.2. Оформление студенческих билетов возлагается на диспетчера Колледжа.

6.3. Студенческие билеты подписываются директором колледжа (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью Колледжа, перевод с курса на курс заверяется подписью директора Колледжа или заместителя директора по учебной работе (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью

6.4. Оформление зачетных книжек возлагается на диспетчера Колледжа.

6.5. Зачетные книжки подписываются директором колледжа. Перевод с курса на курс заверяется подписью классного руководителя (с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью Колледжа.

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

6.7. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

6.8. При отчислении студента из колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в Учебную часть Колледжа для приобщения в личное дело.

6.9. При переводе студента внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии

и/или других изменениях студенту сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью принимающего.

6.10. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет, имеющиеся в личном деле.

6.11. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:

- копии приказов по данному студенту о переводе с одной образовательной программы на другую, из другого колледжа, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- приказ или распоряжение о перезачете дисциплин для обучающихся.

Личные заявления, приказы и распоряжения должны иметь резолюцию.

6.12. При отчислении обучающегося из колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного в колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж (в случае, если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист;
- опись документов.

6.13. Обложка дела оформляется следующим образом указываются наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, номер дела, указывается дата начала и окончания личного дела (даты приказа о зачислении и окончании колледжа, указываются арабскими цифрами).

6.14. Порядок нумерации ЛДС. Например: И-56/2012 (о, з) (И – буква фамилии, 56 - порядковый номер, 2012 - год поступления, о - очная, з - заочная форма обучения).

6.15. Если в период формирования и ведения ЛДС название организации менялось, 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.

6.16. В ЛДС вкладывают документы-подлинники, копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены в установленном порядке.

6.17. В учебной части проводится дальнейшее формирование ЛДС.

- в случае перевода студента из другого профессионального образовательного учреждения, реализующее программы подготовки специалистов среднего звена, в ЛДС помещают выписку из приказа о

переводе академическую справку;

- при переводе в другое профессиональное образовательное учреждение, реализующее программы подготовки специалистов среднего звена, подшивается заявление о переводе в другое учреждение и выписка из приказа;

- в случае отчисления - выписка из приказа об отчислении;

- в случае предоставления студенту академического отпуска в личное дело помещается выписка из соответствующего приказа и медицинская справка;

- в случае перевода студента с одной специальности на другую - выписка из соответствующего приказа.

6.18. Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

7. Правила ведения журнала регистрации личных дел студентов.

7.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в специальном журнале по установленной форме

7.2. На обложке журнала указывается

- наименование организации;
- название журнала;
- регистрационный номер по номенклатуре дел;
- в правом нижнем углу - начат 00.00.0000 и окончен 00.00.0000.

Даты начала и окончания журнала ставят по регистрации первого и последнего документа в журнале.

7.3. Все листы журналов нумеруют в правом верхнем углу, прошивают прочными нитками, концы ниток выводят на оборотную сторону последнего пронумерованного листа. Бумажным квадратом склеивают середины концов нитки, сверху ставят печать и делают надпись, заверяющую правильность оформления:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью листов.

Диспетчер учебной части:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 Г.

7.4. Надпись заверяет диспетчер учебной части.

7.5. Данные о лице, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне). Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

7.6. Журналы регистрации личных дел студентов являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться в другие подразделения без соответствующего распоряжения руководителя.

7.7. В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за

его ведение.

7.8. По окончании журнала на лицевой стороне обложки делается запись о дате его окончания. Срок хранения его - 75 лет.

8. Правила хранения личных дел студентов.

8.1. В период поступления и обучения студента в колледж его личное дело хранится в Учебной части Колледжа.

8.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

8.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют:

- заведующий учебным отделом;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- классные руководители;
- секретарь колледжа;

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

8.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе, допускается изъятие только копий имеющихся документов.

8.5. 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.

8.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в колледже, осуществляет диспетчер Колледжа, выполняя следующие операции:

1) подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- копия приказа об отчислении;
- копию документа об образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

2) выдачу документа об образовании, представленного при поступлении в колледж, по заявлению (с объективной причиной или документом подтверждающим необходимость выдачи) студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

3) хранение личного дела до передачи его в архив колледжа;

4) составление описи на передачу личных дел в архив колледжа;

5) передача личных дел в архив колледжа.

8.7. В сводную номенклатуру дел колледжа ЛДС вносится со сроком хранения 75 лет. Личные дела студентов, отчисленных с I-III курсов колледжа, имеют срок хранения 15 лет.

8.8. Студенческий билет, сдаваемый студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из колледжа, подлежит уничтожению

в течение месяца.

9. Правила передачи личных дел студентов в архив колледжа.

9.1. По окончании обучения студента его личное дело должно быть передано в архив колледжа.

9.2. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся в учебной части, сдаются диспетчеру Колледжа после окончания или отчисления.

9.3. При отчислении студенты предоставляют секретарю учебной части зачетные книжки и студенческие билеты.

9.4. 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).

9.5. Опись личного дела помещают в начале дела.

9.6. При сдаче ЛДС в архив производится опись дел

9.7. Передача личных дел окончивших обучение студентов в архив производится в текущем году.

9.8. Личные дела отчисленных студентов хранятся 1 год по месту формирования, а затем также сдаются в архив. На них составляется отдельная опись.

Вся организация работы с личными делами студентов должна обеспечивать быстрый поиск, прием и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

10. Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований настоящего положения на заместителя директора по учебной работе.

В функции классных руководителей входит своевременное предоставление в учебную часть:

- зачетных книжек;
- индивидуальных планов окончивших обучение студентов.

В функции приемной комиссии входит своевременное предоставление личных дел вновь поступивших студентов ответственному за их хранение.

В функции диспетчера Колледжа входит предоставление личных дел ранее отчисленных, но восстановленных в число студентов.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

12 (Двенадцать) лист(ов)

Директор ГБПОУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородина»
/Э.В. Зинина/

