

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

ПРИКАЗ

05.12.2017

№ 156

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения
о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел
студентов в ГБПОУ
«НМУ им.М.А.Балакирева»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ, Уставом Учреждения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А. Балакирева».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе И.Ю. Шоронову, заместителя директора по учебно-производственной работе А.В. Куклева.

Директор



И.В. Кораллов

ПРИНЯТО
Управляющим Советом ГБОУ
«НМУ им. М.А.Балакирева»
Протокол № 10 от 05.12.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ
«НМУ им. М.А. Балакирева»
05.12.2017 № 156

Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ГБПОУ «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева» (далее — Учреждение) 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «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»);
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению всем должностными лицами Учреждения, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

Ответственными должностными лицами являются:

- Ответственный секретарь Приемной комиссии Учреждения (формирование личного дела студента, наличие документов, предоставляемых при поступлении в Учреждение соответствии с Правилами приема);

- Секретарь учебной части (ведение личного дела, формирование личного дела и наличие необходимых документов в случае перевода студента из другого учебного заведения);
- Архивариус (оформление и хранение личного дела студента в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения).

В обеспечении документооборота ответственные должностные лица обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение № 1).

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, 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 обучающихся, 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 обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся 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 Учреждения.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Учреждения.

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Учреждении.

2.2. Личное дело обучающегося формируется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. Личные дела зачисленных передаются из приемной комиссии по акту приема-передачи секретарю учебной части не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

2.4. Личные дела обучающихся оформляются титульным листом, на котором проставляется штамп учреждения с указанием наименования и почтового адреса, номер личного дела, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата начала обучения, наименование специальности, по которой обучается студент, и личной карточкой обучающегося (приложение № 2) и нумеруются с первого листа.

2.5. Личное дело должно содержать следующие документы

- заявление на имя директора о приеме в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева»;
- документ об образовании государственного образца (подлинник);
- документы, предусмотренные пунктом 21.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 – в случае, если обучающийся является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 2 фотографии размером 3×4;
- медицинская справка формы № 086у;
- иные документы, предоставляемые обучающимся при поступлении по своему усмотрению
- учебная карточка студента;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе академическая справка;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);

- копия диплома и приложения к нему, выданные ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева».

2.6. При зачислении студента в порядке перевода личное дело формируется секретарем учебной части и содержит следующие документы:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- копия документа, удостоверяющего его личность, а также гражданство;
- копия зачетной книжки, заверенной исходной образовательной организацией;
- иные документы в случае, если лицо претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- академическая справка (справка об обучении или о периоде обучения) от исходной образовательной организации;
- документ об образовании;
- результаты прохождения аттестации;
- индивидуальный учебный план или порядок ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах;
- иные документы, предоставляемые обучающимся.

2.7. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру зачетной книжки (студенческого билета)

III. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Учреждение в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- Документ об образовании
- 2 фотографии 3×4
- Паспорт или свидетельство о рождении (копия)
- Экзаменационные листы и экзаменационные работы (при наличии).

При зачислении студента для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, его личное дело формируется секретарем учебной части, в котором дополнительно должно быть предусмотрена академическая справка.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, в том числе результаты вступительных испытаний хранятся в течение 25 лет.

IV. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки подписываются директором Учреждения и заверяются печатью ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева». Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева» студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения в личное дело.

4.3. При переводе студента внутри учебного заведения с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью секретаря учебной части и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из Учреждения, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя директора, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при условии обучения на компенсационной основе). Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения лаборантом учебной части заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в Учреждении. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из Учреждения учебная карточка приобщается в личное дело студента.

4.6. При отчислении обучающегося из ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева» в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (при досрочном отчислении);

- копия документа об образовании, полученного в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева» (в случае если в деле хранился подлинник).
- оформленный обходной лист.

V. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева» его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. 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.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Учреждении, производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

5.5.1. Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненная учебная карточка студента;
- выписки из приказов, регламентирующих процесс обучения студента в учреждении;
- отметка о приказе об отчислении;
- копия академической справки, аттестата (об основном общем образовании);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

5.5.2. Выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Учреждение, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

5.5.3. Хранение личного дела до передачи его в архив Учреждения.5.5.4.

5.6. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных в связи с окончанием ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева», производит секретарь учебной части, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
- полностью заполненную учебную карточку студента;
- отметка о приказе, об окончании обучения в Учреждении;
- заверенную секретарем учебной части копию диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева», под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя (данная процедура производится архивариусом учреждения);
- хранение личного дела до передачи его в архив ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева»;
- составление акта и описи на передачу личных дел в архив учреждения (Приложение № 3);
- передачу личных дел в архив ГБПОУ «НМУ им. М.А.Балакирева».

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив Учреждения. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студента

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии
2	Передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	В течение трех дней после издания приказа о зачислении
3	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Учебная часть	В течение 10 дней с момента передачи личных дел в учебную часть
4	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
5	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Семестр
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	Месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Учебная часть	1 месяц после отчисления
11	Прием личных дел в архив	Архив	1 месяц после отчисления

Приложение № 2
Личная карточка обучающегося

Студент _____

ПМ.01. _____

ПМ.02. _____

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж)
имени М.А.Балакирева»

К Государственной итоговой аттестации ____допущен _____20
г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

наименование	оценка
Выпускная квалификационная работа –	
Государственный экзамен	
Государственный экзамен по профессиональному модулю	

Присвоены квалификации:

студента _____

по специальности _____

«____» _____20__г.

Время поступления в училище, номер и дата приказа о зачислении

Приказ (номер и дата) о переводе

на II курс _____

на III курс _____

на IV курс _____

о выпуске из училища _____

(Фамилия Имя Отчество студента)

Оценки успеваемости**Федеральный компонент среднего общего образования**

Наименование учебных дисциплин	I		II		III		IV	
	1	2	3	4	5	6	7	8
Базовые учебные дисциплины								
Профильные учебные дисциплины								

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Наименование видов учебной практики	I		II		III		IV	
	1	2	3	4	5	6	7	8
УП.00								

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование практики	семестр	оценка

Образец описи на передачу личных дел в архив учреждения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

Учебная часть

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

(подпись)

И.Ю. Шоронова
(расшифровка)

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок** хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1		Личное дело студента Иванова Ивана Ивановича	1.09.2014 30.06.2018	56	75 лет	
2		Личное дело студента ФИО				
3						
3						
4						
5						
7						
8						
...						
25						
26						

В данную опись внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Секретарь учебной части

(подпись)

Ф.В. Харитонова

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-производственной работе

А.В. Куклев

(подпись)

(расшифровка)

Образец акта на передачу личных дел в архив учреждения

Архив за ____ год
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

АКТ № _____

передачи в Архив дел (документов)

Мы, нижеподписавшиеся, секретарь учебной части Харитонов Ф.В. и архивариус Зверева О.Б. составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок** хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1		Личное дело студента Иванова Ивана Ивановича	1.09.2014 30.06.2018	56	75 лет	
2		Личное дело студента ФИО				
3						
3						
4						
5						
7						
8						
...						
25						
26						

Итого: _____ дел(а)
(цифрами и прописью)

Сдал _____ /Харитонов Ф.В./ _____

Принял в Архив _____ /Зверева О.Б./ _____