

Согласовано:
Совет колледжа
Председатель Совета
Кисель *Самойлова П.А.*
«29» декабря 2014 года

Утверждены
приказом директора
Архангельского музыкального колледжа
от 29 декабря 2014 г. № 353

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке формирования, ведения и хранения** **личных дел обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция является локальным нормативным актом колледжа и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция обязательна к применению секретарём учебной части, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, в том числе в период работы ответственным секретарём приёмной комиссии.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приёмной комиссии в соответствии с действующими Правилами приёма и Положением о приёмной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии - работника, назначенного приказом директора колледжа.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приёмная комиссия передаёт в учебную часть после издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из приёмной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приёме;
 - экзаменационный лист;
 - оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
 - копию документа об образовании и (или) квалификации;
 - ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
 - 4 фотографии размером 3х4
 - копию военного билета или приписного свидетельства (для юношей)
- 2.5. дополнительные документы:
- 2.5.1. для иностранных граждан:
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если

удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии с законодательством РФ.

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 2.5.2. для лиц, имеющих особые права при поступлении в колледж 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, медицинскую справку (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).

2.5.3. В случае смены фамилии - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.5.4. В личное дело также могут вкладываться

- ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.5.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из учебного заведения, приёмная комиссия формирует личное дело, в котором кроме вышеперечисленных документов, должны быть:

- заявление о переводе;
- академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приёмной комиссии 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются на хранение в архив колледжа.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачётная книжка.

При переводе обучающегося внутри колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При получении студенческого билета и зачётной книжки обучающийся расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В личном деле обучающегося секретарем учебной части ведется учебная карточка по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящей Инструкции. В учебной карточке указываются все перемещения обучающегося (с курса на курс, с одной образовательной программы на другую и т.п.), начиная с момента зачисления в колледж и до его отчисления из колледжа, включая предоставление обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам. В учебной карточке также отражается смена фамилии обучающегося.

3.4. Помимо документов, указанных в п. 2.4, 2.5 настоящей инструкции, в личное дело вносятся:

- заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, о переводе, восстановлении, об отчислении, иные, связанные с обучением в колледже заявления;
- копия академической справки;

3.5. В личном деле могут содержаться индивидуальные учебные планы, индивидуальные учебные графики.

3.6. При отчислении из колледжа в личное дело вносятся:

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- обходной лист;
- расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- зачётная книжка;

3.7. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в папках, формируемых отдельно по курсам, по каждой специальности. Личные дела хранятся в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам имеют следующие работники: секретарь учебной части, секретарь руководителя. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа по окончании обучения, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем, обработанными в установленном порядке, сдаются в архив колледжа.

4.4. В учебной части ведётся тетрадь получения документов обучающимися колледжа.

4.5. Личные дела обучающихся хранятся 75 лет.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных, со второго и последующих курсов, хранятся 15 лет с начала обучения.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Листы в личном деле подшиваются в хронологической последовательности в учебной части. В конце подшивается лист заверителя дела с записью: «Прошито и пронумеровано _____ (цифрами и прописью) листов». Ставится дата, указывается должность лица, оформившего дело, его подпись и расшифровка подписи.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или чёрной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество обучающегося (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- наименование специальности, форму обучения;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

Приложение 1
к Инструкции

Учебная карточка студента

ФИО _____

Образование (наименование документа, серия, номер, год выпуска, наименование образовательного учреждения) _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_ - 201_	Зачислен на ___ курс	Пр от _____ № _____	
201_ - 201_		Пр от _____ № _____	
201_ - 201_		Пр от _____ № _____	
201_ - 201_		Пр от _____ № _____	

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

Выдана академическая справка _____