

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»

Согласовано

Председатель профкома студентов

С.Е. Осокина

«18» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.П. Смирнова

«18» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел студентов

Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел студентов (далее Положение) является локальным нормативным актом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее обучающихся).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ в сфере образования, Уставом, Правилами приема в Колледж, иными локальными актами Колледжа.

1.3. Положение обязательно к применению ответственным лицам за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленным в установленном порядке, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.6. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

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

1.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей учебной части Колледжа.

II. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в Колледж в приемной комиссии заводят личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения.

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

- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (оригинал или заверенная копия);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы;
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3x4 4 шт.;
- медицинская справка формы 086/у (для поступающих на специальность «Музыкальное образование»);

дополнительные документы:

- документ о музыкальной подготовке (при наличии);
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг (при поступлении на платную основу обучения);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, и др.

2.5. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, Приёмная комиссия формирует личное дело, в котором, кроме документов, предусмотренных п.2.4, должна быть академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее.

III. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделением дневного и заочного обучения.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

3.3. При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

3.4. При восстановлении студента, отчисленного из колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой заместителя директора по учебно-воспитательной работе, копия приказа о восстановлении.

3.6. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия академической справки (если таковая запрашивается студентом);

- 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;

- внутренняя опись документов.

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

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный начальник (руководитель).

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, ответственный секретарь приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

4.3. Личные дела (с копиями документов, не зачисленных в Колледж, абитуриентов) хранятся в архиве Колледжа.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно, передаются на дальнейшее хранение в архив Колледжа.

4.5. Зачётные книжки обучающихся, отчисленных из Колледжа в связи с его окончанием, хранятся в личном деле, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения, производит заведующий отделением дневного и заочного обучения, выполняя следующие операции:

- вложение в личное дело следующих документов:
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки (если имеется);
- оформленный обходной лист;
- зачетную книжку;
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- передача личных дел в архив Колледжа.

4.7. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения 75 лет в архиве Колледжа.

4.8. В случае перевода студента в другую образовательную организацию, личное дело студента в другую организацию не передается.