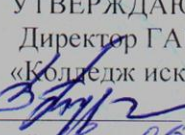


**Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»**

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»
Протокол 05 от «28» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»
 Б.Б. Турбянов
«28» 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » 06 20 16 г. № 25-06-2016

г. Улан-Удэ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» и Детской школы искусств при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

1. Общая часть.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту – Колледж) и учащихся Детской школы искусств при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту – ДШИ).

1.2. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 января 2013 г. № 50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже;

- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа и ДШИ, занятых в учебном процессе.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия обучающегося (его законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.5. Ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа и ДШИ, возлагается на заместителя директора Колледжа по учебной работе и заведующего ДШИ.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся Колледжа.

2.1. Личное дело обучающегося Колледжа (далее по тексту – личное дело) формируется в Приемной комиссии Колледжа в соответствии с Правилами приема граждан на обучение в Колледж, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

2.2. Ответственность за соблюдение требований к порядку формирования и ведения личных дел возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии Колледжа.

2.3. Личные дела граждан, зачисленных на обучение в Колледж, Приемная комиссия Колледжа по акту приема-передачи личных дел передает секретарю учебной части Колледжа.

2.4. В момент передачи личного дела обучающегося, который является гражданином РФ, оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление абитуриента (его законного представителя) о приеме в Колледж на обучение;

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство обучающегося;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии;

- экзаменационный лист;

- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

- а) свидетельство о результатах ГИА или ЕГЭ;

- б) экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа абитуриента в случае отсутствия результатов ГИА или ЕГЭ);

- выписка из протокола решения Апелляционной комиссии Колледжа (при наличии);

- лист учета обучающегося Колледжа (согласно утвержденной форме – Приложение №1 к настоящему Положению);

- лист внутренней описи документов личного дела (согласно утвержденной форме – Приложение № 2 к настоящему Положению);

- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);

- копия договора о целевом обучении по программе среднего профессионального образования (при наличии);

- договор о целевом приеме в Колледж (при наличии);

- копии документов, подтверждающих особый статус абитуриента (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства и т.д.);

- оригинал либо копию свидетельства об окончании детской школы искусств (при наличии).

2.5. В момент передачи личного дела обучающегося, который является гражданином иностранного государства, кроме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, личное дело должно содержать:

- копию документа, удостоверяющего личность абитуриента, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;¹

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации

¹ В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

(или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования, свидетельство о признании иностранного образования в случае, установленном Законом;²

- 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. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.6. При зачислении обучающегося на второй или последующие курсы, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, личное дело абитуриента должно содержать:

- академическую справку, выданную той образовательной организацией, в которой абитуриент обучался ранее, оформленную в установленном законодательством РФ порядке;

- выписку из приказа о переводе (отчислении) обучающегося;

- индивидуальный график обучения (ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах).

2.7. При переводе студента, обучавшегося в другом учебном заведении, в Колледже формирование личного дела осуществляется секретарем по учебной части. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- личное заявление абитуриента (его законного представителя) о переводе в Колледж на обучение из другой образовательной организации;

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство обучающегося;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии;

- выписка из приказа о зачислении;

- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой гражданин обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

- договор на оказание платных образовательных услуг (при наличии);

2.8. Личные дела абитуриентов хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив Колледжа по описи для хранения.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на заместителя директора по учебной части.

3.2. В личное дело подшиваются:

- лист учета обучающегося Колледжа (согласно утвержденной форме – Приложение № 1 к настоящему Положению);

- лист внутренней описи (согласно утвержденной форме – Приложение № 2 к настоящему Положению);

- копия академической справки или диплома о среднем профессиональном образовании (при наличии);

- протокол аттестации или перезачета (при наличии – в отношении обучающихся в сокращенные сроки);

- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при наличии).

² В соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

3.3. В случае восстановления обучающегося в Колледже для продолжения обучения ведение личного дела, сформированного ранее, продолжается.

3.4. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия академической справки;
- оригинал или копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Колледж;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов личного дела

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Порядок формирования личных дел обучающихся ДШИ.

4.1. Личное дело абитуриента, поступающего на обучение в ДШИ (далее по тексту Положения – личное дело), формируется в Приемной комиссии ДШИ в соответствии с Правилами приема обучающихся в ДШИ, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии ДШИ.

4.3. Личные дела граждан, зачисленных на обучение в ДШИ, Приемная комиссия ДШИ по акту приема-передачи личных дел передает заведующей ДШИ.

4.4. В момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление законного представителя обучающегося о приеме в ДШИ.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

фамилия, имя и отчество абитуриента, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество законных представителей абитуриента;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания абитуриента;
- номера контактных телефонов законных представителей абитуриента.

Кроме того, подписью законного представителя абитуриента фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная техническим секретарем Приемной комиссии ДШИ при предъявлении оригинала документа об образовании;

- копия паспорта одного из законных представителей абитуриента, заверенная техническим секретарем Приемной комиссии ДШИ при предъявлении оригинала документа об образовании;

- экзаменационный лист;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (при наличии);
- справка об обучении в другой ДШИ в случае перевода;

- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в ДШИ (копии результатов конкурсов, дипломов победителей олимпиад и др.), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подтверждающих право на льготы (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.).

4.5. Личные дела абитуриентов хранятся в ДШИ в течение шести месяцев с начала приема документов от законных представителей на обучение.

5. Ведение личных дел обучающихся ДШИ в период обучения.

5.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период их обучения в ДШИ возлагается на заведующего ДШИ.

5.2. В период обучения в личное дело подшиваются следующие документы:

- лист учета обучающегося ДШИ (согласно утвержденной форме – Приложение № 3 к настоящему Положению);

- лист внутренней описи (согласно утвержденной форме – Приложение № 4 к настоящему Положению);

- выписки из приказов о зачислении, переводе на другое отделение, предоставлении академического отпуска и т.п.

- дополнительные соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (при наличии);

- копии удостоверений, сертификатов, дипломов победителя или участника конкурсов и олимпиад.

5.3. При отчислении из ДШИ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- экзаменационный лист с оценками за весь период обучения;

- внутренняя опись документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6. Хранение личных дел обучающихся.

6.1. В период поступления и обучения в Колледже личные дела студентов, хранятся в учебной части. Доступ к личным делам имеет секретарь учебной части, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, заместитель директора по учебной работе и директор Колледжа. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Колледжа.

6.2. В период поступления и обучения в ДШИ личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего ДШИ.

6.3. Личные дела отчисленных обучающихся Колледжа хранятся в учебной части Колледжа не более трех лет после отчисления, затем сдаются в архив Колледжа по акту сдачи-приемки личных дел.

6.4. Личные дела отчисленных обучающихся ДШИ хранятся в кабинете заведующего ДШИ не более трех лет после отчисления, затем сдаются в архив Колледжа по акту сдачи-приемки личных дел.

7. Подготовка личных дел к сдаче в архив Колледжа.

7.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

7.2. 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.

7.3. Личные документы (аттестат, свидетельство об окончании ДШИ и др.) выдаются на руки выпускнику Колледжа или законному представителю выпускника ДШИ под расписку в книге выдачи документов.

7.4. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

- наименование учебного заведения;
- наименование специальности/направления, формы обучения (очная, очно-заочная, заочная). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество обучающегося. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

7.5. Скрепки из личных дел удаляются.

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

«В данном личном деле прошито и пронумеровано _____ листов».
цифрой (прописью)

Дата, должность

Роспись

Расшифровка подписи

8. Заключительная часть.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются заместителем директора по учебной работе Колледжа и утверждаются директором Колледжа в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с даты утверждения директором Колледжа.

8.3. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, один экземпляр хранится у заместителя директора по учебной работе Колледжа, другой – в Управлении по правовой и кадровой работе Колледжа.

Министерство культуры Республики Бурятия

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Бурятия (ССУЗ)
(среднее специальное учебное заведение)
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

ЛИСТ УЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ КОЛЛЕДЖА

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности _____ _____ Форма обучения _____ _____ (очная, очно-заочная, заочная) Группа _____	
2. О переводе		Переведен(а) на II курс	
		Переведен(а) на III курс	
		Переведен(а) на IV курс	
		Переведен(а) на V курс	
3. О предоставлении академического отпуска			
4. О поощрении			
5. О взыскании			

6. Об отчислениях			
7. О восстановлении и переводе			
8. Другое			

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела обучающегося Колледжа № _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ **документов.**

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .

(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Бурятия (ССУЗ)
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

Детская школа искусств им. Бау Ямпилова

ЛИСТ УЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ ИМ. БАУ ЯМПИЛОВА

(Ф.И.О. обучающегося)

Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1. О зачислении		О зачислении в 1 класс	
2. О переводе		Переведен(а) во 2 класс	
		Переведен(а) в 3 класс	
		Переведен(а) в 4 класс	
		Переведен(а) в 5 класс	
		Переведен(а) в 6 класс	
		Переведен(а) в 7 класс	
		Переведен(а) в 8 класс	
		Переведен(а) в 9 класс	

3. О переводе из другого учебного заведения, либо в другое учебное заведение			
4. Об академическом отпуске			
5. Об отчислении			
6. О восстановлении			
7. О выдаче свидетельства об окончании ДШИ			

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела обучающегося ДШИ

(Ф.И.О. обучающегося)

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Количество документов	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Итого _____ **документов.**
(цифрами и прописью)

Заведующий ДШИ им. Бау Ямпилова
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___г.