

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приёмная комиссия, учебная часть, архив.

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

1.4. Доступ к личным делам имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, классные руководители, кураторы групп отделений, члены приемной комиссии (до передачи дел в учебную часть), работники учебной части, работники бухгалтерии, работники отдела безопасности и охраны труда.

1.5. Каждый обучающийся колледжа в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.
- получить из своего личного дела по заявлению документ об образовании, предоставленный при поступлении в колледж (оригинал).
- получить из своего личного дела документ об образовании, предоставленный при поступлении в колледж (копию).

1.6. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив колледжа несут работники приёмной комиссии и учебной части.

1.7. Работники архива колледжа несут ответственность за наличие и сохранность личных дел лиц, отчисленных из колледжа, в соответствии с актом приема-передачи.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года.
- Уставом колледжа;

- Правилами приема на комплексное обучение по основным и дополнительным общеобразовательным программам в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской»;
- Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П. Вишневской».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

- Обучающийся (учащийся, студент)- физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- Абитуриент - лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Колледж на обучение с приложением необходимых документов;
- Выпускник - лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее государственную итоговую аттестацию, получившее документ об образовании и о квалификации.
- Личная карточка студента/ личное дело учащегося - документ, содержащий основную личную информацию об обучающемся (паспортные данные, гражданство, номер контактного телефона, адрес электронной почты, адрес постоянного места жительства, адрес фактического проживания, сведения о родителях (законных представителях), основание зачисления, информацию о льготах при поступлении, дополнительные сведения, информацию о наличии иных документов о профессиональном образовании, текущие координаты обучения, текущий статус, «движение» (с реквизитами приказов), информацию об отчислении и его основаниях), заверенный подписью ответственного работника и печатью; содержащий информацию об освоении обучающимся образовательной программы (выполнение учебного плана (результаты обучения) по модулям, семестрам и курсам), информацию о движении обучающегося (об отчислении обучающегося, предоставление ему академического отпуска, переводе на следующий курс/класс и т.д.).
- Личное дело обучающегося(далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся;
- Формирование личного дела- группировка исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- Оформление личного дела- подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
- Ведение личных дел- комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

- Хранение личных дел- обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).
- Текущее (оперативное) хранение- хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.
- Проверка наличия и состояния личных дел- установление соответствия реального количества личных дел, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

4.Формирование личного дела приёмной комиссией колледжа

4.1. Основанием для формирования личного дела является приказ директора колледжа о зачислении в колледж.

4.2. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

4.4. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на обучение на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований, приведён в Приложении 2.

4.5. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на обучение за счёт средств физических или юридических лиц, приведён в Приложении 3.

4.6. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, приведён в Приложении 4.

Примечание - на обложку личного дела обучающегося из числа иностранных граждан помещается название страны, из которой прибыл студент.

4.7.В заголовок личного дела вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

4.8.На обложке личного дела в графе «Личное дело №» работники учебной части проставляют присвоенный делу регистрационный номер (соответствующий регистрационному номеру обучающегося в Алфавитной книге), в соответствии с приказом директора колледжа.

4.1 Передача личных дел из приёмной комиссии в учебную часть для ведения и хранения в течение срока обучения

4.1.1 Не позднее 10-ти рабочих дней с момента издания приказа директора колледжа о зачислении приёмная комиссия организует передачу сформированных личных дел студентов для ведения и хранения в течение всего периода обучения в колледже (до отчисления) в учебную часть.

Примечание - личные дела учащихся формируются работниками учебной части.

4.1.2 При передаче личных дел студентов в учебную часть колледжа для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется акт приема-передачи личных дел по форме, приведённой в Приложении 6. Проект акта приема-передачи готовит сотрудник учебной части.

4.1.2.1 В обоих экземплярах акта приёма-передачи напротив каждого личного дела, включённого в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта ставится дата приема-передачи личных дел, подписи работника принимающего структурного подразделения и работника структурного подразделения, передавшего личные дела.

4.1.2.2 Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в приёмной комиссии колледжа, другой - в учебной части, принявшей личные дела для дальнейшего ведения и текущего хранения.

4.1.3 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, не принимаются учебной частью для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в приёмную комиссию для доработки.

4.2 Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в колледже

4.2.1. Личное дело обучающегося ведётся работниками учебной части в соответствии с п.

4.1.1 в течение всего периода обучения в колледже до его отчисления.

4.2.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются копии приказов (выписки из приказов) директора колледжа по контингенту обучающихся по следующим вопросам:

- о приёме в колледж;
- о восстановлении в колледж;
- о предоставлении и о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении и о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет;
- о переводе;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об утверждении индивидуального плана обучения в пределах нормативного срока обучения;
- выдаче документов об образовании и о квалификации и об отчислении в связи с получением образования;

- о наложении дисциплинарного взыскания;
- о материальном обеспечении;
- об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; по инициативе колледжа; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося);
- о внесении дополнений и изменений в приказы по контингенту обучающихся;
- об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (о прекращении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану и разрешении обучения по учебному плану полного срока получения основного общего образования или среднего профессионального образования;
- другие приказы - по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

К копиям вышеназванных приказов (выписок из приказов) прилагаются документы, послужившие основаниями для издания соответствующих приказов, которые подшиваются в личное дело.

4.2.3. Документы, связанные с учебной деятельностью, помещаются в личное дело вместе с копией приказа (выпиской из приказа) директора колледжа только после издания соответствующего приказа директора колледжа.

В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись, так же делаются соответствующие запись в Алфавитной книге.

4.2.4. В течение всего срока обучения студента в колледже классные руководители, кураторы групп отделений оформляют и ведут личную карточку студента, которую передают при отчислении в учебную часть, где она подшивается в его личное дело.

В течение всего срока обучения учащегося в колледже работники учебной части и классные руководители оформляют и ведут личное дело учащегося, которое передают при отчислении родителю (законному представителю).

4.2.5. На обложку личного дела обучающегося, переведённого с одной формы обучения (за счёт ассигнований федерального бюджета, за счет средств физических или юридических лиц) на другую, с одного направления подготовки на другое внутри колледжа, вносятся соответствующие изменения и помещаются в личное дело недостающие документы в соответствии с п. 4 настоящего положения:

- заявление студента;
- заявление родителя (законного представителя);
- приказ о смене формы обучения, направления подготовки;
- договор об оказании образовательных услуг;
- копия протокола малого педагогического совета;
- справка об отсутствии задолженности по оплате образовательных услуг (при необходимости);

4.2.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.2.7. При восстановлении обучающегося в колледже его личное дело (при наличии) изымается из архива. В личное дело восстановленного обучающегося вкладываются:

- заявление о восстановлении на обучение;
- договор об оказании образовательных услуг;
- выписка из приказа (приказ) о зачислении в порядке восстановления;
- справка о периоде обучения с оценками;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

4.3 Формирование личных дел обучающихся, переведённых/пришедших из других образовательных учреждений

4.3.1 Формирование личных дел обучающихся, переведенных/пришедших из других образовательных учреждений

4.3.1.1. При переводе/переходе обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневецкой» за счёт ассигнований федерального бюджета (за счёт средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется на соответствующем отделении в соответствии с п.4 настоящего положения секретарём учебной части колледжа из комплекта документов, являющихся основанием для перевода/перехода.

4.3.1.2. Сформированное личное дело обучающегося передаётся заведующим отделения по акту приема-передачи личных дел (Приложение 5) работникам учебной части для дальнейшего ведения, учета и текущего хранения, в соответствии с п. 4.2. настоящего положения в течение всего периода обучения в колледже до его отчисления.

4.3.1.3. В личное дело обучающегося, переведенного/перешедшего из другого образовательного учреждения помимо документов, указанных в Приложении 2, сотрудниками отделения помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации образовательного учреждения, из которого перевелся обучающийся, заверенная в установленном порядке;
- справка об обучении установленного образца (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выданная учебным заведением, в котором обучался обучающийся ранее;
- табель (выписка из журнала) текущих оценок (при переходе в течение учебного года);
- справка об освоенных дисциплинах и оценках (при переходе с начала учебного года);
- заявление о зачислении в колледж (оригинал);
- выписка из протокола заседания Приёмной комиссии;
- копия приказа о зачислении в колледж (выписка из приказа о зачислении в колледж);

4.3.2 Формирование личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, переведенных из других образовательных учреждений

4.3.2.1. При переводе обучающегося из числа иностранных граждан из другого образовательного учреждения в ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» его личное дело формируется в соответствии с п.4 настоящего положения на соответствующем отделении колледжа из комплекта документов, являющихся основанием для перевода/перехода.

4.3.2.2. Ведение, учет и хранение сформированного в соответствии с п.4 настоящего положения личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, переведенного из другого образовательного учреждения, осуществляют работники учебной части в соответствии с п. 4.2 настоящего положения в течение всего периода обучения в колледже до его отчисления.

4.3.2.3. В личное дело обучающегося, из числа иностранных граждан, переведенного из другого образовательного учреждения дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 4.3.1.3. настоящего положения.

4.4 Порядок хранения личных дел обучающихся

4.4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.4.2 Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Колледжа, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, а также иные лица, доступ

которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

4.4.3. Доступ лиц, не являющихся работниками указанными в пункте 1.4 настоящего Положения осуществляется в присутствии работника учебной части (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) - в такой ситуации работником Колледжа, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается заместителю директора по учебно-методической работе, копия - начальнику отдела безопасности).

4.4.4. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения колледжа (заведующего отделением) с визой руководителя (заведующего) учебной части. В исключительных случаях (для принятия решений директором, заместителем директора, заведующими отделениями) разрешается временное пользование документами личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

4.4.5. Внешний доступ к личным делам допускается по письменному разрешению директора колледжа и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.4.6. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту приёма-передачи. При этом в личное дело помещается акт и заверенная руководителем учебной части ксерокопия изъятых документов.

4.4.7. В случае временного изъятия из личного дела документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение 6), при изъятии документа постоянно - вкладывается справка-заменитель (Приложение 7), при этом работник учебной части, изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятых документов. По возвращении документа в личное дело лист-заменитель уничтожается.

4.4.8. Приемная комиссия отвечает за хранение и формирование личных дел до момента их передачи в учебную часть.

4.4.9. Учебная часть отвечает за хранение личных дел с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив.

4.4.10. Личные дела обучающихся в учебной части хранятся в вертикальном положении корешками наружу по курсам и отделениям (внутри в алфавитном порядке) и размещаются отдельно от личных дел лиц, отчисленных из колледжа.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

4.4.11. При отчислении обучающегося из колледжа личное дело хранится в учебной части, отдельно от личных дел других обучающихся. (Личное дело хранится в учебной части в течение всего периода обучения обучающегося, а также в течение 5 лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до передачи в архив продолжает храниться в учебной части)).

4.4.12. Личные дела с копиями документов абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся в приёмной комиссии в отдельном шкафу в течение 6 месяцев, далее расформировываются, копии документов уничтожаются. При наличии оригиналов документов они формируются в отдельное дело и передаются в архив колледжа до востребования.

4.4.13. По истечении установленного срока хранения личные дела отчисленных обучающихся передаются работниками учебной части по «Сдаточной описи для сдачи дел в архив» (Приложение 9) в архив колледжа. Один экземпляр описи хранится в архиве колледжа, другой в учебной части.

4.4.14. В случае утраты/порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере/порче. Подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных документов).

4.4.15. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

4.4.15.1. Личное дело находится на хранении в архиве колледжа в течение установленного срока (70 лет).

4.4.15.2. В случае восстановления обучающегося на обучение в колледж личные дела изымаются из архива заместителем директора по учебно-методической работе и передаются по акту приёма-передачи работникам учебной части в соответствии с п. 4.1.1 настоящего положения

4.5 Выдача личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям колледжа

4.5.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.5.2. Для учёта выданных во временное пользование личных дел обучающихся и контроля их своевременного возврата работниками учебной части ведётся книга выдачи

личных дел обучающихся и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в Приложении 8.

4.5.3. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

4.5.4. При возврате личного дела из временного пользования работник структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела (учебная часть, архив) обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.6 Выдача документов из личного дела обучающегося

4.6.1. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную руководителем учебной части.

Для получения копии обучающийся (законный представитель) представляет в учебную часть заявление в свободной форме на имя заместителя директора по учебно-методической работе. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование специальности, курс/класс, на (в) котором обучается обучающийся, год зачисления, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дату представления заявления, личную подпись обучающегося (законного представителя).

Заверенные копии подготавливаются учебной частью не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления.

При заверении копий документов учебной частью ставится заверительная надпись или штамп «Копия верна», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов».

Выдача заверенных копий осуществляется обучающимся безвозмездно. Не допускается злоупотребление обучающимися правом, установленном настоящим пунктом.

4.6.2. В исключительных случаях оригинал документа об образовании, об обучении может быть выдан обучающемуся в процессе обучения (до отчисления) по заявлению с обязательством о возврате документа не позднее срока, указанного в заявлении.

4.6.3. Взамен оригиналов выданных документов в личное дело работником структурного подразделения, ответственного за хранение личного дела, помещаются копии данных документов, заверенные колледжем.

4.6.4. Выдача личных дел или документов, хранящихся в них, по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, осуществляется по решению

директора на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением описи переданных документов.

4.6.5. Документы из личных дел поступающих, не зачисленных в число обучающихся, выдаются ответственным секретарем приемной комиссии по требованию лиц на основании предъявленных расписок о приеме документов.

4.7 Выдача документов из личного дела обучающегося, отчисленного из колледжа

4.7.1. Оригиналы документов об образовании, об обучении, представленные/оформленные обучающимся при приеме в Колледж, подлежат выдаче (возврату) не ранее издания приказа об отчислении (по любым основаниям).

Для выдачи (возврата) документов обучающийся представляет в учебную часть обходной лист, в котором, при получении, делается соответствующая запись. Бланк обходного листа для совершения записи, подтверждающей получение (возврат) документа об образовании, об обучении, выдается учебной частью.

4.7.2. Получение документов удостоверяется отметкой в обходном листе, а также записью обучающегося или доверенного лица по форме:

«получил» (наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

Отказ в выдаче (возврате) оригинала документа об образовании, об обучении обучающемуся, отчисленному из Колледжа, представившему в учебную часть заполненный/подписанный обходной лист, не допускается.

4.7.3. Документы выдаются обучающемуся (законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по нотариально удостоверенной доверенности (представитель помимо предъявления документа, удостоверяющего личность и доверенности, передает копию доверенности работнику учебной части) работником учебной части, если личное дело передано в архив колледжа - работником архива.

4.7.4. Лицу, отчисленному из колледжа, из личного дела выдаются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- медицинская карта учащегося;
- копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) учащихся при поступлении в колледж (копии паспорта, свидетельства о рождении, СНИЛС, полиса ОМС);

- документ об образовании, представленный студентом при поступлении в колледж;
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- фотографии (по требованию);
- медицинская справка - форма 086/у (по требованию);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в приёмную комиссию и учебную часть колледжа при зачислении (при наличии).

4.7.5. После отчисления, обучающегося в его личное дело работниками учебной части помещаются:

- копия приказа (выписка из приказа) директора колледжа об отчислении;
- документы, послужившие основанием к отчислению (при наличии);
- обходной лист (приложение 10);
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- личная карточка студента;
- копия документа об образовании с приложением, заверенная сотрудником учебной части;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата документа об образовании и/или приложения к документу об образовании с прилагаемым к нему пакетом документов, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата (при наличии);
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата документа об образовании и/или приложения к документу об образовании (при наличии);
- личное заявление выпускника о направлении дубликата документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- копия дубликата документа об образовании с приложением, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- уведомление о вручении документа об образовании /дубликата документа об образовании (при наличии, в случае направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) (при наличии);
- заявление выпускника о согласовании сведений, вносимых в бланк приложения к документу об образовании;
- заявление обучающегося о передаче экзаменов и зачетов с оценкой (кроме курсовых работ, проектов и всех видов практик) с целью повышения оценки (при наличии).

Примечание — Для обучающихся из числа иностранных граждан в личное дело помещается документ о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции фамилии, имени, отчества.

Приложение 1

Сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося

№	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 обучающихся (учащийся, студент, обучающийся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы за счет средств физических и/или юридических)	Приемная комиссия, заместитель директора по внебюджетной и концертной деятельности	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного периода
3.	Оформление личного дела зачисленного учащегося.	Сотрудник учебной части.	С момента издания приказа о зачислении не позднее 10 дней до дня начала учебного года
4.	Проверка полноты содержания личных дел	Заведующий учебной частью	В течение 10 дней после завершения работы приемной комиссии
5.	Оформление студенческих билетов	Кураторы групп	Сентябрь
7.	Оформление зачетных книжек обучающихся по очной форме обучения	Кураторы групп	Не позднее 1 месяца до начала сессии
8.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	Секретарь учебной части	В течение 3-х рабочих дней после оформления приказа
9.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Заведующий учебной частью	За 1 месяц до конца учебного года
10.	Передача личных дел в архив	Заведующий учебной частью	Июль

Приложение 2

Состав документов личного дела студента, зачисленного на обучение на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документы (копии), подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в среднее профессиональное образовательное учреждение, заверенные приемной комиссией. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	В соответствии с Правилами приёма в колледж. Хранятся в учебной части. (копии этих документов, заверенные работником учебной части хранятся у социального педагога).
2	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) - оригинал	Хранится в сейфе в учебной части
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
5	Заявление на апелляцию	При наличии
6	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
7	Экзаменационный лист	Обязательно
8	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
9	Выписка из приказа директора колледжа о зачислении	Обязательно
10	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
11	Другие сведения, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию: номера СНИЛС и полиса ОМС	При наличии
12	Копия паспорта (свидетельства о рождении)	Обязательно
13	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Обязательно
14	Фотография	Обязательно

15	Медицинская справка по форме 086/у	Обязательно
16	Документ, подтверждаю регистрацию студента по месту прописки/жительства	Обязательно
17	Расписка о документах, принятых от поступающего (2-й экземпляр)	Обязательно

Состав документов личного дела учащегося, зачисленного на обучение на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документы (копии), подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в среднее профессиональное образовательное учреждение, заверенные приемной комиссией. Документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут вкладываться в личное дело обучающегося после зачисления в случае возникновения права на предоставление обучающемуся льгот согласно Федеральному закону от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	В соответствии с Правилами приёма в колледж. Хранятся в учебной части. (копии этих документов, заверенные работником учебной части хранятся у социального педагога).
2	Заявление о приеме	Обязательно
3	Выписка из приказа директора колледжа о зачислении	Обязательно
4	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
5	Заявление на апелляцию	При наличии
6	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
7	Экзаменационный лист	Обязательно
8	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
9	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии
10	Копия свидетельства о рождении/паспорта учащегося (с переводом у иностранных граждан)	Обязательно

11	Копия паспорта родителей/законных представителей (с переводом у иностранных граждан)	Обязательно
12	Номер СНИЛС учащегося и родителя/законного представителя, номер полиса ОМС учащегося	Обязательно
13	Документ, подтверждающий регистрацию учащегося по месту прописки/жительства	Обязательно
14	Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам	Обязательно
15	Фотография	Обязательно
16	Медицинская карта	Обязательно
17	Табель оценок	При переходе из другого учебного заведения и поступлении на обучение во 2-9 кл. не с начала учебного года.
18	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При переходе из другого учебного заведения и поступлении на обучение во 2-9 кл.
19	Личное дело	При переходе из другого учебного заведения и поступлении на обучение во 2-9 кл.
20	Расписка о документах, принятых от поступающего (2-й экземпляр)	Обязательно

Приложение 3

Состав документов личного дела студента, зачисленного
на обучение на места за счет средств физических или юридических лиц

№ п/ п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) - оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	Хранится в сейфе в учебной части
2	Заявление о приеме	Обязательно
3	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
4	Заявление на апелляцию	При наличии
5	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
6	Экзаменационный лист	Обязательно
7	Протокол заседания экзаменационной комиссии	Обязательно
8	Выписка из приказа директора колледжа о зачислении	Обязательно
9	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
10	Другие сведения, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию: номера СНИЛС и полиса ОМС	Обязательно
11	Копия паспорта	Обязательно
12	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (об оказании платных образовательных услуг)	Обязательно
13	Фотография	Обязательно
14	Медицинская справка по форме 086/у	Обязательно
15	Документ, подтверждающий регистрацию студента по месту прописки/жительства	Обязательно
16	Квитанция об оплате обучения	Обязательно
17	Расписка о документах, принятых от поступающего (2-й экземпляр)	Обязательно

Приложение 4

Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании (аттестат об основном и/или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании) – оригинал	Хранится в сейфе в учебной части
2	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Экзаменационный лист	Обязательно
5	Протокол заседания экзаменационной комиссии	Обязательно
6	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
7	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
8	Выписка из приказа о зачислении	Обязательно
9	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
10	Другие сведения, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию: номера СНИЛС и полиса ОМС	При наличии
11	Копия паспорта	Обязательно
12	Перевод паспорта, заверенный в установленном порядке	При наличии
13	Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Обязательно
14	Фотография	Обязательно
15	Медицинская справка по форме 086/у	Обязательно
16	Документ, подтверждающий регистрацию студента по месту прописки/жительства	Обязательно
17	Расписка о документах, принятых от поступающего (2-й экземпляр)	Обязательно

Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ

_____ (наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____ наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

на _____ листах

временно изъят из личного дела № _____

(заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. (кому выдан документ)	Цель пользования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ

_____ (наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____ наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

на _____ листах

изъят из личного дела № _____

(номера листов дела)

(заголовок дела)

Для

_____ (цель изъятия документа)

Подшит в дело № _____

(индекс дела, заголовок дела)

Выслан

_____ (дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

Выдан

_____ (кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Подпись лица, изъявшего документ: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела
во временное пользование

Форма титульного листа

Департамент культуры города Москвы
Департамент культуры города Москвы Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П.Вишневской»

Книга выдачи

**личных дел обучающихся и документов личного дела
во временное пользование**

Начата 20 г.

Окончена 20 г.

На листах

Хранить лет

Форма последующих страниц

№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Заголовок личного дела	№, наименование документа, №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание - Столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из личного дела

Сдаточная опись
для сдачи дел в архив

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Название дела по номенклатуре / опись документов дела	Дело начато	Дело окончено	Количество документов	Срок хранения дела
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Сдал _____
(подпись и Ф.И.О.)

Принял _____
(подпись и Ф.И.О.)

Форма обходного листа

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города
Москвы

"Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П.Вишневской"

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия Имя _____

_____ отделение, курс _____

Зав. библиотекой _____

Зав. фонотекой _____

Костюмер _____

Преподаватель _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Преподаватель _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Подпись куратора отделения/ классного руководителя _____

Подпись зав.отделением _____

Зачетку сдал _____ Студенческий билет сдал _____

Документы получил _____

(дата, подпись, расшифровка)

Документы выдал _____

(дата, подпись, расшифровка)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			