

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 28
от « 10 » января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
_____ С.П. Кубик
« 02 » февраля 2023 г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Порядок) разработан 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 (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 (ред. 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Положением о Государственном профессиональном образовательном учреждении Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).

1.2. Порядок обязателен к применению во всех подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть). Для обеспечения документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Порядком сроки производства и передачи документации в личное дело обучающегося (Приложение 1).

1.3. 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

обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.4. 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 директора Колледжа.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по заявлению, при этом в дело прикладывается копии выдаваемых документов.

1.5. 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 федеральным законодательством.

Ответственность по соблюдению установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей подразделений Колледжа.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: наименование Колледжа, специальность, номер дела, фамилия, имя, отчество, дата начала и окончания дела, номер дела по номенклатуре дел, срок хранения дела.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (копия);
- документ об образовании (копия и оригинал);
- документ о дополнительном образовании (копия или оригинал);
- экзаменационный лист (приложение 3);
- протокол вступительного творческого испытания;

- согласие на обработку персональных данных поступающих;
- расписка;
- личная карточка обучающегося (приложение 4);
- выписки из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и других документов, относящихся к данному обучающемуся;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, для обучающихся, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- студенческий билет (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении) (приложение 5);
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность, подпись, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ, дата, печать Колледжа.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Колледж Приемной комиссией формируется личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел абитуриентов.

3.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения (Приложение б).

3.4. К моменту передачи личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление на имя директора о приеме в Колледж;
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (копия);
- согласие на обработку персональных данных поступающих;
- документ об образовании;
- документ о дополнительном образовании (копия или оригинал);
- экзаменационный лист;
- протокол вступительного творческого испытания;
- расписка;
- фотографии.

3.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части Колледжа, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

– справка о периоде обучения, в которой указан перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) пройденных практик, оценки, выставленные той образовательной организации, из которой обучающийся переводится;

- приказ об отчислении (выписка или копия) той образовательной организации, из которой обучающийся переводится;

– индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах) и др.

3.6. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в учебной части Колледжа в течении шести календарных месяцев, а затем уничтожаются в установленном Колледжем порядке. Невостребованные подлинники документов об образовании передаются в архив Колледжа по истечению срока хранения.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей и секретаря учебной части.

4.2. Личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, который регистрируется в поименной книге.

4.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора Колледжа, копия приказа о восстановлении, приказ по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии). Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле или выдается дубликат зачетной книжки.

4.4. На каждого обучающегося классными руководителями заводится личная карточка студента по установленной Колледжем форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Колледже. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется оценкой текущей и промежуточной аттестации.

По окончании обучения или выбытии из Колледжа личная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

4.5. На обучающегося, который одновременно обучается по двум специальностям, заводятся два личных дела.

4.6. Обучающемуся в период обучения может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок на основании личного заявления.

Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается копия документа об образовании, заявление и расписка о получении подлинника (с указанием срока возврата).

4.7. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе, предоставлении академического отпуска, восстановлении, поощрении и взыскании и другие документы за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения.

4.8. При отчислении обучающихся из Колледжа в личное дело вносятся:

- копия приказа об отчислении;
- личная карточки студента;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения). Копия заверяется специалистом, ответственным за формирование личного дела обучающегося;
- копия справки об образовании (до и после отчисления);
- оформленный обходной лист;
- лист-заверитель дела (Приложение 7).

При отчислении обучающемуся (выпускнику) выдается оригинал документа об образовании, представленный при поступлении в Колледж под роспись в книге (журнале) регистрации выдачи документов об образовании. В личном деле остается копия документа об образовании. Документ об образовании может быть получен другим лицом по нотариально заверенной доверенности. Доверенность подшивается в личное дело.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном запирающемся негорючем металлическом шкафу помещения учебной части.

5.2. Доступ к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора, ведущий документовед, секретарь учебной части, методист, Зав. ПЦК, преподаватель по специальности, классный руководитель. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора или заместителя директора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе Колледжа.

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. Личные дела отчисленных обучающихся на основании акта приема передачи (приложение 8) передаются на хранение в архив Колледжа. До этого момент личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учебной части.

**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 абитуриентов в учебную часть	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	Секретарь учебной части	Сентябрь
4.	Оформление студенческих билетов	Классные руководители	Сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	Классные руководители	Не позднее месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку обучающегося	Классные руководители	1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации в личную карточку	Классные руководители	2 месяца после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную карточку	Классные руководители	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Учебная часть, Классные руководители	В течении 2 недель с момента отчисления
10.	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Секретарь учебной части	За 1 месяц до конца календарного года
11.	Передача личных дел в архив	Секретарь учебной части	Январь-февраль

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»

Регистрационный номер _____

Директору
ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»
Кубику Степану Павловичу
от _____

Фамилия _____ Гражданство _____
Имя _____ Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____ серия _____ № _____
Дата рождения _____ Кем и когда выдан _____
Место рождения _____ СНИЛС _____

проживающего (ей) по адресу: _____ телефон _____ электронная почта _____

Ф.И.О. матери _____
дата рождения матери « _____ » _____ 19 ____ г.
место работы, должность _____
телефон/электронная почта _____
Ф.И.О. отца _____
дата рождения отца « _____ » _____ 19 ____ г.
место работы, должность _____
телефон/электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по специальности

_____ специализация _____
по дневной форме
обучение на места, финансируемые из (федерального) республиканского бюджета
с полным возмещением затрат на обучение

_____ (подпись поступающего)

Прошу допустить меня к дополнительным вступительным испытаниям:

специальность
сольфеджио (письменно – устно)

_____ (подпись поступающего)

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в _____ году: общеобразовательное учреждение со средним баллом _____
образовательное учреждение начального профессионального образования
образовательное учреждение среднего профессионального образования
другое _____
Имею документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации
Серия _____ № _____, дата выдачи _____.
Документ о дополнительном образовании № _____, дата выдачи _____
Медаль (аттестат/диплом «с отличием»)
Дипломы победителя конкурсов
Трудовой стаж (если есть): _____ лет _____ мес.
Иностранный язык: английский ; немецкий ; французский
другой _____, не изучал (а)

При поступлении имею следующие льготы _____.

Документ, предоставляющий право на льготы _____.

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь

При прохождении вступительных испытаний для меня необходимо создать специальные условия, т.к. имею ограниченные возможности здоровья да нет

Если да, то какие _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись поступающего)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности, правилами приема и условиями обучения в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми», ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю: впервые ; не впервые

(подпись поступающего)

С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, начального профессионального образования соответствующего профиля, дополнительных вступительных испытаний (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

Я, _____ даю согласие на обработку своих вышеперечисленных персональных данных и публикацию на официальном сайте колледжа части своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, средний балл аттестата об образовании – для публикации рейтингов абитуриентов) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« _____ » _____ 2023 г.

Министерство культуры, туризма и архивного
дела Республики Коми
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

Специальность _____

г. Сыктывкар

20_____ г.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Документ, удостоверяющий
личность, паспорт _____ серия _____

Решением приемной комиссии протокол № _____
от _____ 20_____ г. допущен к сдаче
вступительных творческих испытаний.

(подпись поступающего)

мп _____

(подпись секретаря по приему)

Примечание:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.
2. По окончании приемных экзаменов лист должен быть возвращен секретарю по приему.
3. Поступающему, не прошедшему по конкурсу в учебное заведение, возвращаются документы после сдачи им экзаменационного листа.

**Результаты сдачи вступительных творческих
испытаний**

№ п/п	предмет	дата экзамена	результат	Подпись экзаменаторов
1.	Комплексное творческое испытание по специальности			

Решение приемной комиссии

протокол № _____ от _____ 20_____ г.

(подпись секретаря по приему)

Решение директора

**Министерство культуры туризма и архивного дела Республики Коми
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Специальность _____
 Специализация _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Зачислен на _____ курс, Приказ № _____ от _____
 Отчислен, Приказ № _____ от _____
 Адрес _____
 Телефон _____
 Место рождения _____
 Гражданство _____, Россия _____ другое _____
 Документ об общем образовании, _____
 _____ выдан _____
 Документ о специальном образовании, _____
 _____ выдан _____
 Преподаватели: Специальность _____
 Дополнительный инструмент _____
 Переведен из _____

ТВОРЧЕСКИЕ ИСПЫТАНИЯ

Предмет	Оценка (цифра и письменно)
Специальность	
Сольфеджио и теория музыки	
Фортепиано (теоретическое отд.)	
Музыкальная литература	
Рисунок	
Живопись	
Композиция	

№ п/п	Наименование профессионального модуля, МДК, дисциплина учебной практики	Макс. кол-во часов	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		Итоговая оценка
			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	
36	ПМ.00 Профессиональные модули	3663									
37	ПМ.01 Исполнительская репетиционно-концертная деятельность	2984									
38	МДК.01.01 Сольное камерное и оперное исполнительство	858									
39	МДК.01.02 Ансамблевое камерное и оперное исполнительство	618									
40	МДК.01.03 Фортепиано, чтение с листа	269									
41	МДК.01.04 Сценическая подготовка	408									
42	УП.01 Сценическая речь	108									
43	УП.02 Сценическая подготовка	78									
44	УП.03 Сценическое движение	108									
45	УП.04 Мастерство актера	216									
46	УП. 05 Хоровое исполнительство	321									
47	ПМ.02 Педагогическая деятельность	679									
48	МДК.02.01 Педагогические основы преподавания творческих дисциплин	276									
49	МДК.02.02 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	208									
50	УП.06 Методика преподавания вокальных дисциплин (в том числе учебная практика по педагогической работе)	195									
51											
52											
53											
54											
55											

ПРАКТИКА

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность	Оценка
1				
2				
3				
4				

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ (программа)

1.

2.

3.

4.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

		Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		

ВЗЫСКАНИЯ

ПООЩРЕНИЯ

Характер взыскания	№ и дата Приказа	Характер поощрения	№ и дата Приказа

ВЗАИМОСВЯЗЬ С РОДИТЕЛЯМИ

1 курс	2 курс	3 курс	4 курс

ВЗАИМОСВЯЗЬ С РОДИТЕЛЯМИ

Наименование, город	Когда	Результат

Классный руководитель _____

Имя, отчество, фамилия _____

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Республики Коми
"Колледж искусств Республики Коми"

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент _____

Директор _____

Зам. директора по учебной работе _____

Зам. директора по воспитательной работе _____

Комендант колледжа (222 каб.) _____

Библиотека колледжа (413 каб.) _____

Библиотека Национальная _____

(г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 13)

Библиотека юношеская _____

(г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 78)

Библиотека им. Маршака _____

(г. Сыктывкар, ул. Советская, д.20)

Склад (костюмы) (222 каб.) _____

Склад музыкальных инструментов _____

Классный руководитель _____

Преподаватель по специальности _____

Кабинет фонотеки (402 каб.) _____

Бухгалтерия (315 каб.) _____

Ведущий инженер-программист (401 каб.) _____

Медицинский кабинет _____

Зав.общезитием _____

Зав.бельевым складом _____

Паспортистка _____

(тел. общежития: 31-07-93)

Военкомат г. Сыктывкара _____

" _____ " _____ 20 г.

АКТ
приема - передачи личных дел

от «___» _____ 20__ года

ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» в лице _____ с одной стороны и _____ с другой, подписали настоящий акт о том, что _____ передала, а _____ приняла:

1) Подшитые личные дела зачисленных с 01 сентября 20__ года студентов для обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета по специальности:

- 1.
- 2.

2) Не подшитые личные дела студентов зачисленных с 01 сентября 20__ года студентов для обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета по специальности:

- 1.
- 2.

3) Документы абитуриентов, прошедших вступительные испытания, но не прошедших конкурс результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования:

- 1.
- 2.

4) Документы абитуриентов, прошедших вступительные испытания, но не предоставивших оригиналы документов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования:

- 1.
- 2.

5) Документы абитуриентов, не прошедших вступительные испытания и конкурс результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования:

- 1.
- 2.

6) Документы абитуриентов, не явившихся на вступительные испытания:

- 1.
- 2.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь учебной части

(подпись)

(Ф.И.О)

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

ФОНД № _____ ОПИСЬ № _____ ДЕЛО № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____ листов

В том числе: литературные листы _____

Пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
поставившего заверительную подпись

Архивариус

« ____ » _____ 20 ____ год

Опись
личных дел студентов окончивших ГПОУ РК «Колледж искусств Республики
Коми»
в _____ году для передачи в архив

№ п/п	Индекс дела	Ф.И.О. студента	Крайние даты	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Передала секретарь учебной части
_____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ год

Приняла архивариус
_____(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ год