

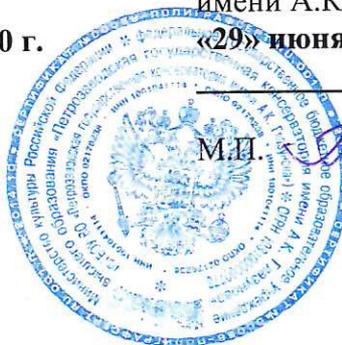
ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»
Протокол № 10 от «29» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»
«29» июня 2020 г.

А.А. Кубышкин



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА»

Петрозаводск 2020

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее по тексту – Консерватория) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Консерватории.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- иные документы федеральных органов власти в области образования и культуры;

- Устав Консерватории;

- номенклатура дел Консерватории;

- иные локальные акты Консерватории.

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Консерватории, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебно-методическое управление, архив).

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

2. Термины, определения и сокращения.

2.1. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями.

Архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Личное дело – совокупность документов конкретного студента, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих, проводимая приемной комиссией и предусматривающая вложение в формируемое личное дело обязательных и дополнительных документов граждан.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия и другая информация.

Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное в Консерваторию для обучения.

Текущее (оперативное) хранение личных дел – хранение личных дел с момента их первичного формирования до передачи на архивное хранение.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела.

3. Общие положения

3.1 Личное дело формируется на каждого поступающего.

3.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, возлагается на работников Консерватории в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на начальников отделов учебно-методического управления, ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, декан, сотрудники учебно-методического управления, начальник и сотрудники отдела юридической и кадровой работы, осуществляющие в Консерватории военный учет, а также ректор, проректор по учебной и воспитательной работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и воспитательной работе.

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать 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, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

3.5 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора/ проректора по учебной работе.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителей подразделений. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

3.6 С момента зачисления до окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном помещении, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией.

4.Формирование личных дел

4.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией в соответствии с нормативными актами федеральных органов власти в области образования и культуры, действующими правилами приема на обучение в Консерваторию по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, иными локальными актами Консерватории.

На каждого поступающего формируется личное дело. Поступающему выдается расписка (Приложение 1) о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.2. Ответственность за первичное формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3. Не позднее 15 сентября текущего года приемная комиссия передает личные дела зачисленных абитуриентов по акту приема-передачи:

- начальнику отдела среднего профессионального образования (колледжа);
- начальнику отдела высшего образования Консерватории.

4.4. На момент передачи личного дела обучающегося приемной комиссией в отделы учебно-методического управления оно должно содержать следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе;
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством либо удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- оригинал и (или) копия документа об образовании (с приложением) или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня (в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), также свидетельства о признании иностранного образования;

- оригинал и (или) копия свидетельства или справки о результатах ЕГЭ (при наличии);

- документы, подтверждающие особые права на поступление без вступительных испытаний, вне конкурса, на преимущественное право на поступление, в том числе по особой квоте (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей,

решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Консерваторию доверенными лицами;

- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений (при наличии);

- фотографии 3 x 4 (3 шт.);

- экзаменационный лист;

- протоколы и письменные работы вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно;

- документы, связанные с апелляцией;

- выписка из приказа о зачислении или копия приказа о зачислении;

- описание личного дела.

4.5. Для иностранных обучающихся дополнительно включаются:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (паспорт, или разрешение на временное пребывание, или вид на жительство);

- нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);

- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (при необходимости);

- оригиналы и (или) копии легализованных в установленном порядке (при необходимости) документов иностранного государства об образовании и приложения к ним (если предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемых в РФ эквивалентными документами государственного образца о соответствующем образовании;

- нотариально заверенный с установленным порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- оригинал или копия направления Министерства образования и науки РФ для поступающих в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»).

4.6 В личном деле могут содержаться дополнительно:

- договор об образовании на обучение по образовательным программам для поступивших по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- копия квитанции об оплате обучения для поступивших для поступивших по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- договор о целевом приеме и (или) целевом обучении (для поступивших в рамках целевого обучения).

4.7 Личные дела поступающих, не принятых на обучение, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а после передаются в архив до минования надобности согласно номенклатуре дел Консерватории.

4.8 Личные дела, сформированные с нарушением настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков вновь передаются в соответствующие структурные подразделения Консерватории.

5. Введение личных дел в период обучения

5.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

5.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников структурных подразделений Консерватории, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами обучающихся.

5.3. На обложке личного дела обучающегося указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, год начала обучения и специальность.

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

5.5. В период обучения в личное дело могут быть добавлены следующие документы:

- выписки из приказов о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, смене паспорта, места жительства, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

- подлинники личных заявлений, справок и других документов, в том числе документов, послуживших основанием для издания приказов (при наличии);

- копии документов об образовании;

- справка об обучении установленного образца (при выдаче по требованию);

- документы, характеризующие личность обучающегося, в частности, копии дипломов, почетных грамот, благодарностей, представлений, характеристик и т.п.

5.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», указываются должность, работника, приобщающего данные документы, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения.

5.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.7. При отчислении из Консерватории в личном деле также должны находиться:

- выписка из приказа об отчислении;

- личная карточка обучающегося;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, представленного на момент зачисления в Консерваторию;

- копия академической справки (при досрочном прекращении образовательных отношений – справка об обучении);

- обходной лист (Приложение 2);

- внутренняя опись документов.

5.8 Документ государственного образца (дубликат документа государственного образца) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ государственного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работниками, ответственными за работу с личными делами, составляется акт об утрате или порче личного дела и формируется новое личное дело.

6 Порядок выдачи документов

6.1 Оригиналы документов об уровне образования обучающихся хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

6.2 При отчислении лица, не завершившего обучение, ему выдается в вышеуказанных подразделениях оригинал документа об образовании, на основании оформленного надлежащим образом обходного листа (Приложение 2), сдачи зачетной книжки и студенческого билета.

6.3 Документы об образовании выдаются по предъявлении паспорта и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются с оформлением заявления о получении оригинала документа об образовании лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле лиц, отчисленных из Консерватории. Если студенческие документы утеряны, то этот факт отражается в том же заявлении на имя ректора Консерватории. Все эти документы подшиваются в его личное дело.

6.4 Оригинал документа об образовании может быть выдан обучающемуся на определенный срок по личному заявлению на имя ректора, с разрешающей визой проректора по учебной и воспитательной работе. По истечении указанного срока документ должен быть возвращен в соответствующие подразделения в обязательном порядке.

7. Хранение и передача личных дел в архив

7.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в сейфе и (или) отдельном металлическом шкафу в соответствующих структурных подразделениях, ответственных за хранение личных дел обучающихся.

7.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле.

7.3 При отчислении обучающегося личное дело передается в архив в срок, не превышающий одного календарного года.

7.4. Оформление личных дел, передаваемых в архив, осуществляется работниками, ответственными за ведение личных дел обучающихся и включает в себя:

- составление внутренней описи;
- нумерацию листов дела;
- оформление титульной страницы в соответствии с архивными требованиями.

7.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

7.6. Личное дело находится на хранении в архиве Консерватории в течение сроков, установленных локальными актами Консерватории.

Министерство культуры Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

От _____ получены
следующие документы:

1. Заявления _____ шт.;
2. Документ об образовании: _____ серия _____ № _____
3. Приложение к документу об образовании

Копия сдана	_____	20	г.	
Оригинал сдан	_____	20	г.	
Копия сдана	_____	20	г.	
Оригинал сдан	_____	20	г.	
Копия сдана	_____	20	г.	
Оригинал сдан	_____	20	г.	
4. Четыре фотографии (3x4);

Принял секретарь приемной комиссии _____
фамилия имя отчество полностью, подпись

Дата выдачи расписки: « ____ » _____ 20__ г.

Расписка является основанием для работы с документами абитуриента после завершения процедуры их подачи в приемную комиссию. При утере расписки поступающий немедленно обращается в приемную комиссию для переоформления процедуры приема документов.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя _____

Курс, кафедра _____

Нотный абонемент _____

Книжный абонемент _____

Читальный зал _____

СБО _____

Заведующий библиотекой _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтерия _____

Зав. складом _____

Проректор по АХР (сдать пропуск) _____

Военкомат _____

Общежитие : № комнаты _____

Кастелянша _____

Паспортист _____

Сдача комнаты _____

Зав. кафедрой _____

Специалист отдела высшего образования _____

Начальник отдела высшего образования/

отдела среднего профессионального образования _____

Дата:

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Зав.архивом

Подпись

Расшифровка

Должность

Подпись

Расшифровка

Дата: _____