

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

- 1) заявление о приеме;
- 2) карта студента;
- 3) документ государственного образца об основном общем или среднем общем образовании; диплом СПО или ВУЗа;
- 4) документ о музыкальном образовании (при наличии);
- 5) медицинская справка (форма 086 – У), оригинал сертификата о профилактических прививках (форма № 156/У-93), копия карты профилактических прививок (форма № 063/У);
- 6) фотографии размером 3х4 – 6 шт;
- 7) справка с места жительства;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) ксерокопия медицинского полиса;
- 10) ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- 11) ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 12) ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 13) копия военного билета или приписного свидетельства (для юношей);
- 14) лист внутренней описи (приложение 2);
- 15) выписка из приказа о зачислении на первый курс.

дополнительные документы:

- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы, медицинскую справку (В соответствии с Постановлением правительства № 697 от 14 августа 2013 г.).
- справка-заключение врача фониатора или лора (для студентов специальностей 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады. Эстрадное пение., 53.02.04 Вокальное искусство.

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учебного заведения, приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

1) заявление о переводе;

2) академическая справка, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии до 31 декабря текущего учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании не поступивших абитуриентов после изъятия из личных дел передаются по акту на хранение в архив учебного заведения.

2.7. При формировании личных дел ориентироваться и придерживаться сроков производства и передачи основной документации в личное дело студента (приложение 5).

2.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

При переводе студента внутри колледжа в рамках специальности с одной основной образовательной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

3.3. В личное дело студента помещаются:

1) лист внутренней описи (приложение 2);

2) учебная карточка студента (приложение 3);

3) Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;

- о переводе студента с курса на курс;

- о применении мер взыскания и поощрения;

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;

- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из числа студентов Колледжа;
- о восстановлении в число студентов Колледжа;
- о направлении на производственные практики;
- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к Итоговой государственной аттестации;

4) копии академической справки;

5) протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки;

6) индивидуальные учебные планы для обучающихся по сокращенной программе.

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

3.5. При отчислении из Колледжа в личное дело вносятся:

1) выписка из приказа об отчислении;

2) учебная карточка студента;

3) копия академической справки;

4) копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа о профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;

5) при переводе в другое учебное заведение справка установленного образца;

6) обходной лист;

7) расписка о получении подлинников документов из личного дела;

8) зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле в течение срока хранения;

9) внутренняя опись документов.

10) заявление на выдачу из личного дела оригинала аттестата с приложение .

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление студента об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное директором колледжа;

- заверенная директором колледжа копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;

- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

3.10. 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.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело в файле хранится в папках, формируемых по группам/курсам, в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из числа студентов Колледжа, хранятся в учебной части не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения.

5. Формирование личных дел при отчислении в связи с окончанием обучения

5.1. При отчислении студента по окончании Колледжа в личное дело вносятся:

- 1) выписка из приказа о выпуске;
- 2) заверенная копия документа об образовании, предоставленная студентом на момент зачисления в Колледж;
- 3) копия диплома, заверенная директором Колледжа;
- 4) расписка в получении подлинников документов из личного дела;
- 5) обходной лист.

5.2. В течение двух месяцев после выпуска студентов учебный отдел подготавливает для хранения следующие документы:

- 1) заверенную копию документа об образовании и квалификации, полученном студентом;
- 2) заполненную зачетную книжку выпускника;
- 3) заполненную учебную карточку выпускника.

5.3. В случае получения документа об образовании и квалификации не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Листы в личном деле подшиваются на скоросшиватель на два прокола в хронологической последовательности в учебной части.

6.2. 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.

6.3. Личные документы (аттестат, и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

6.4. Обложка личного дела (приложение 4) оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

6.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование ПОО;
- наименование профессии/специальности, форму обучения (очно);
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). 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).

6.6. Скрепки из личных дел удаляются.

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

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

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

Нормативные правовые акты

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Федеральный закон от 23.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сироты детей, оставшихся без попечительства родителей»
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
7. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
8. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
9. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
10. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
11. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Приказ Россвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
13. Приказ Минобрнауки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
14. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
15. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
16. Устав ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина»
17. Правила приема ГАПОУ «АМК им.Ф.З.Яруллина»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Ф.И.О. _____

2. Год рождения _____

3. Адрес _____

4. Зачислен в ГАПОУ «Альметьевский музыкальный колледж им.Ф.З. Яруллина» приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.
на ___ курс по специальности (направление) _____

5. Отчислен приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

6. Восстановлен приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

7. Представлен академический отпуск сроком с _____ по _____ приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

8. Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201____ - 201____	Переведен на курс	Пр. №____ От «__» _____ 20__ г.	
201____ - 201____	Переведен на курс	Пр. №____ От «__» _____ 20__ г.	
201____ - 201____	Переведен на курс	Пр. №____ От «__» _____ 20__ г.	

9. Учебные ведомости

№п /п	Наименование дисциплин	Экз.	Дифф. Зачет	К/ р
Первый курс Первый семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

21				
22				
23				
24				
Первый курс Второй семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Отметка о переводе на 2-й курс приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

№п /п	Наименование дисциплин	Экз.	Диф. Зач.	К/ р
Второй курс Третий семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
Второй курс Четвертый семестр				
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Отметка о переводе на 3-й курс приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№п /п	Наименование дисциплин	Экз.	Диф. Зач.	К/р
Третий курс Пятый семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
Третий курс Шестой семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Отметка о переводе на 4-й курс приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

№п /п	Наименование дисциплин	Экз.	Диф. Зач.	К/р
Четвертый курс Седьмой семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
Четвертый курс Восьмой семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				

10. Практика

№	Наименование практики	количество недель/часов	Семестр	Форма контроля (зачет)
ПП.00	Производственная практика			
ПП.01	Исполнительская практика			
ПП.02	Педагогическая практика			
ПДП.00	Преддипломная практика			

Допущен к Государственному экзамену по специальности: Приказ № _____ от _____

Отчислен из _____ Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Отметка о выдаче документов _____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.З. ЯРУЛЛИНА»

Титульный лист личного дела студента

(форма обучения, наименование специальности)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Сроки производства и передачи основной документации в личное дело студента

	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1	Оформление личного дела студента	Приемная комиссия	В период работы Приемной комиссии – Неделя после зачисления
2.	Оформление студенческих билетов	Учебная часть	Сентябрь
3.	Оформление зачетных книжек	Учебная часть	Ноябрь
4.	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Учебная часть	1 месяц после зачисления
5.	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	2 месяца после окончания сессии
6.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в учебную карточку	Учебная часть	1 месяц после окончания итоговой государственной аттестации
7.	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления из колледжа	Учебная часть	1 неделя после издания приказа об отчислении