

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкальное училище
имени М. П. Мусоргского»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
«27» Декабря 20 18 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ю. Э. Серов
_____ 20 18 г.



**ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ
В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее — Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М. П. Мусоргского» (далее — Училище).

1.2. Настоящий Порядок является инструкцией по работе с личными делами обучающихся и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее также «абитуриентов», «студентов»).

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях Училища возлагается на их руководителей.

1.5. Контроль за исполнением Порядка возлагается на заместителя директора по учебной работе Училища, заместителя директора по методической работе Училища и на ответственного секретаря приемной комиссии.

1.6. Порядок является локальным нормативным актом Училища и обязателен для ознакомления сотрудниками Училища.

Надлежащее соблюдение Порядка сотрудниками Училища является их трудовой обязанностью.

За неисполнение Порядка к соответствующему сотруднику применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии Училища.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии — работников, назначенных для проведения приема документов.

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

2.4. К моменту передачи из Приемной комиссии в учебную часть личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

– заявление о приеме;

- документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для обучающихся на платной основе);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационные работы с экзаменационным листом, протокол собеседования и др.);
- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
- копия договора об оплате обучения (для поступающих на платной основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право согласно законодательству Российской Федерации на льготный или на иной порядок поступления (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.).

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

- академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 (один) год, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Училища.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части Училища, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Училища с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Училища, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Личное дело передается по акту в

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

3.3. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
- копии академической справки (при выдаче по заявлению студента);
- копии новых договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- протокол переаттестации или перезачета (в недельный срок с момента подписания). Личные заявления должны иметь резолюцию директора Училища и при необходимости заместителя директора по учебной работе или специалиста по учебно-методической работе.

3.4. При переводе студента на другую специальность личное дело в недельный срок переоформляется по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов. В личном деле должны быть:

- зачетная книжка с предыдущего места учебы;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

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

3.6. При отчислении из Училища в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления (в случае если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения учебной части Училища. Доступ к личным делам имеет

только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор Училища, заместитель директора по учебной работе, инспектор по кадрам, члены приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по методической работе.

4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Училища, передаются на хранение в архив.