

Утверждаю
И. о. ректора  Ж.А. Лавелина
«23» сентября 2019 г.



Принято
решением Ученого совета НГК
«23» сентября 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (далее – обучающихся) НГК.

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НГК: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования; Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №112 от 13.02.2014 г.; Уставом НГК; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Новосибирскую государственную консерваторию им. М.И. Глинки (далее – Правила приема); Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.; Инструкцией по делопроизводству в НГК.

1.3. Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях НГК, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, учебная часть, архив).

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

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема. На каждого поступающего формируется одно личное дело.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.3. Личные дела поступивших Приемная комиссия передает по акту в учебную часть для их дальнейшего ведения не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года (Приложение 1).

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

- заявление о приеме (на русском языке);
- копию документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом либо удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня (в случаях, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2010 № 273-ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- экзаменационный лист и письменные работы, выполненные на вступительных испытаниях, проводимых НГК самостоятельно;
- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- документы, подтверждающие особые права при приеме на обучение;
- документы, связанные с апелляцией;
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в НГК доверенными лицами;
- выписку из приказа о зачислении.

2.5 Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

К представляемым лицами, признанными гражданами, документам, которые выданы им в соответствии с законодательством Украины, не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

2.6. Личное дело иностранного студента также должно содержать следующие документы: копии ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию, приглашения на въезд в Российскую Федерацию,

миграционной карты, визы, гарантийного письма, нотариально заверенный перевод (при необходимости) медицинской справки.

2.7. В личное дело сотрудниками учебной части помещаются следующие дополнительные документы:

- договор об образовании на получение по образовательным программам высшего образования (для поступивших на платную основу);
- договор о целевом приеме (для поступивших в рамках целевого приема);

2.8. При зачислении поступающего в порядке перевода из другого вуза, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором должны быть:

- заявление о приеме (на русском языке);
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня;
- протокол заседания экзаменационной комиссии (при наличии);
- копия зачетной книжки, оформленной надлежащим образом;
- копия справки о переводе;
- справка об обучении установленного образца, выданная вузом, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- выписка из приказа о зачислении.

2.9. Сотрудниками учебной части в личное дело помещается индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.10. Личные дела поступающих, не принятых в НГК, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а далее передаются в канцелярию НГК до минования надобности.

2.11. Личные дела, сформированные с нарушением пп. 2.4, 2.5, 2.8 настоящего Положения, возвращаются в Приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков вновь передаются в учебную часть.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в НГК до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

3.2. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на сотрудников учебной части, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.3. Титульная страница личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента, факультет, код направления подготовки, далее указываются учебные годы и курс обучения в соответствии с приказами о переводе студента на следующий курс, год начала и год окончания обучения.

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

3.5. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

– учебная карточка (Приложение 3), где в обязательном порядке указываются полное наименование НГК, номера студенческого билета и зачетной книжки, форма обучения, факультет, направление подготовки/ специальность, профильная направленность/специализация (при наличии), Ф.И.О. руководителя, персональные данные студента (Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о предыдущем образовании (учебное заведение, дата окончания), семейное положение, адрес места жительства в соответствии с регистрацией и фактическим проживанием, номер и дата приказа о зачислении на первый курс, паспортные данные), выписки из приказов по данному студенту о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска и т.п., а также сведения об успеваемости за весь период обучения;

– подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при наличии), в том числе документов, послуживших основанием для издания приказов.

– копии документов об образовании: диплома и приложения к диплому, справка об обучении установленного образца (при выдаче по требованию);

– заявление о перезачетах дисциплин учебного плана (при наличии);

– копия договора об обучении для обучающихся на платной основе;

– документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

– документы, характеризующие личность студента, в частности, копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов, копии представлений, характеристик (из деканата, с места прохождения практики и др.).

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

3.7. При отчислении из НГК в личное дело помещаются:

– выписка из приказа об отчислении;

– личная карточка студента;

– студенческий билет;

– 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 НГК;

– обходной лист (Приложение 4);

– внутренняя опись документов.

3.8. В случае утраты / порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудникам, 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 личные дела хранятся 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. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов ректору, проректору по учебной работе, проректору по научной работе, проректору по творческой работе, деканам, сотрудникам отдела юридического сопровождения и государственных закупок, начальнику Учебно-методического управления, сотрудникам отдела кадров и охраны труда, ответственному секретарю приемной комиссии, а также иным сотрудникам, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам студентов допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.3. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

4.4. В порядке исключения оригинал документа о предыдущем образовании выдается студенту не более чем на 3 дня на основании письменного заявления и разрешения ректора или проректора по учебной работе.

4.5. Оригиналы документов об образовании выдаются обучающемуся после отчисления из НГК. При неполном оформлении обходного листа выдача оригиналов документов о предыдущем образовании не осуществляется. В личном деле хранятся копии документов об образовании, на которых проставляется подпись студента и фактическая дата выдачи документа студенту.

4.6. При отчислении студента личное дело передается в архив в срок не превышающий одного календарного года.

5. Передача личных дел на хранение в архив

5.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив НГК, осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение личных дел студентов и включает в себя: составление внутренней описи, нумерацию листов дела, оформление титульной страницы в соответствии с архивными требованиями.

5.1.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 5), 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.

5.1.2. Нумерация листов в деле производится карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.1.3. Скрепки из личных дел удаляются. Личные дела сшиваются архивариусом НГК.

5.2. Личное дело находится на хранении в архиве НГК в течение установленного срока (75 лет).

Приложение 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

Приемная комиссия

АКТ

от _____

О приеме-передаче личных дел

№ п/п	Заголовок личного дела	Количество листов личного дела
1.		
2.		
3.		
4.		

Итого: цифрой (прописью) личных дел

Передано
ответственным секретарем Приемной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принято
методистом учебной части

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ

ФФ

(код направления
подготовки)

Опись №3

2014-2015 учебный год – 1 курс

2015-2016 учебный год – 2 курс

2016-2017 учебный год – 3 курс

2017-2018 учебный год – 4 курс

*Начало обучения: **2014***

*Окончание обучения: **2018***

Выполнение учебного плана

Название дисциплины	Кол. часов		I курс		II курс	
	общ.	ауд.	1	2	3	4
Философия науки и искусства	108	70	x		x	x
Иностранный язык:	144	106	x			x
Педагогика высшей школы	108	64	x	x	x	
Информационные и коммуникационные технологии в музыкальном образовании	144	64	x	x	x	
Менеджмент в музыкальном искусстве (э)	216	36		x	x	x
Второй иностранный язык (э)	216	36		x	x	x
Специальный инструмент	288	134				
Ансамбль	180	98				
Концертмейстерское мастерство	216	67				
Современное фортепианное исполнительство	108	70	x		x	x
Основы научного исследования	108	36	x	x		x
Современная музыкальная жизнь (э)	252	34	x		x	x
Современные проблемы музыкального искусства (э)	252	34	x		x	x
Современная музыка (э)	288	36	x	x		x
Введение в музыкальную журналистику (э)	288	36	x	x		x
Педагогическая практика	288	70	x		x	x
Музыкально-исполнительская практика: изучение концертного репертуара	1548	49	x	x	x	
Научно-исследовательская работа	216	18	x	x		x

Получены специальности

Шифр	Наименование специальности	Дата сдачи квалификационного экзамена

Сдано за весь срок обучения в вузе дисциплин

Всего.	Из них:	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно

ГИА – Государственная итоговая аттестация

	Оценка	Дата, № протокола
ИКА-М – присуждение степени магистра		
Исполнение сольной концертной программы		
Музыкальное исполнительство и педагогика		

Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.) присуждена степень **Магистра** по направлению подготовки 53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство (профиль подготовки *Фортепиано*)

Декан факультета _____

подпись

ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Год зачисления _____

Год отчисления _____

1. Склад _____

2. Библиотека НГК _____

3. Новосибирская гос. обл. науч. библиотека: *абонемент* _____

сектор нотных изданий _____

4. Анкета выпускника _____

5. Кабинет гуманитар. дисц. _____

6. Муз. мастерская (В.Г. Болдин) _____

7. Общежитие: *заведующая* _____

комендант _____

кастелянная _____

паспортист _____

8. Зав. кафедрой _____

9. Отдел военного комиссариата _____

10. Бухгалтерия _____

11. Учебная часть _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, выдавшего обходной лист)

Приложение 5

Внутренняя опись

Ф.И.О. студента:

№ №	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листа	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Итого: цифрой (прописью) документа

В конверте: цифрой (прописью) документа

Количество листов внутренней описи: цифрой (прописью)

Методист учебной части

(подпись)_____
(фамилия, инициалы
составителя)