

Принято
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол № 2
от «02» февраля 2017 г.

Утверждаю
Ректор *М.К. Леонова*
«02» февраля 2017 г.



Положение
о формировании, ведении, оформлении,
проверке, выдаче и хранении личных дел обучающихся
по программам среднего профессионального образования
в Московской государственной академии хореографии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся по программам среднего профессионального образования (сокращенно – обучающийся, личное дело) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Академии, участвующих в работе с этими делами.

1.2. Личное дело является совокупностью документов обучающегося, ведение которого обязательно для каждого обучающегося, и осуществляется его классным руководителем/куратором.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении обучающегося в Академию

2.1. Личные дела формируются при поступлении обучающихся в Академию.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

Личное дело формируется из следующих документов:

- договора об образовании, заключаемого при приёме на обучение по программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего и среднего общего образования;

- письменного согласия родителей (законных представителей)¹ обучающегося на обработку его персональных данных;

- письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на его фото и видеосъёмку;

- заявления родителей о приёме;

- копии свидетельства о рождении обучающегося, копии страниц паспорта обучающегося (для обучающегося старше 14 лет) с указанием кем и когда он выдан, а также места регистрации обучающегося;

- копии СНИЛС обучающегося;

- копии паспортов обоих родителей.

Примечание. Медицинская карта обучающегося при поступлении в Академию передается в Амбулаторию (медицинскую).

3. Порядок ведения и оформления личных дел

3.1. Личное дело содержит общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий записи в алфавитной книге записи обучающихся (например, А № 15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Работник учебно-методического управления (далее – УМУ) вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии обучающегося (откуда прибыл, куда выбыл, номер и дату соответствующего приказа).

3.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

3.5. Классные руководители/кураторы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.

3.7. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя/куратора» проставляется печать для документов.

3.8. В личное дело заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые отметки обучающегося за каждый учебный год/семестр, заверенные подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

В случае исправления оценки даётся пояснение, которое заверяется подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

¹ В качестве полномочного представителя может выступать один из родителей (законных представителей).

3.9. В папку личных дел класса/курса классный руководитель/куратор вкладывает список класса с указанием фамилий, имен, номеров личных дел, Ф.И.О. классного руководителя/куратора. Список приводится ежегодно с последующим хранением.

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой – по болезни или без уважительных причин.

3.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем/куратором по мере изменения данных, таких как: перемена адреса места жительства, выставление триместровых (семестровых), итоговых оценок и количество пропусков уроков за год.

Оценки итоговой аттестации в личном деле за каждый учебный год заверяются подписью классного руководителя/куратора и печатью для документов.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающихся из Академии

4.1. При выбытии обучающегося из Академии личное дело выдаётся его родителям (законным представителям) обучающегося.

4.2. Выдача личных дел производится работником УМУ.

4.3. Работник УМУ регистрирует выдачу личного дела в «Алфавитной книге записи обучающихся СПО», оформляет запись о выбытии обучающегося.

4.4. Выдача личных дел родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется после:

- подачи на имя Ректора заявления с указанием причины отчисления обучающегося;

- справки о продолжении обучения обучающегося в другом образовательном учреждении;

- заполненного обходного листа;

- приказа об отчислении обучающегося.

4.5. При выдаче личного дела работник УМУ оформляет запись в личной карточке обучающегося: «Документы получены», проставляется дата и подпись родителя (законного представителя) обучающегося.

4.6. В случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года по окончании триместра/семестра, классным руководителем/куратором в личном деле проставляются оценки из сводной ведомости за триместр/семестр и выдается личное дело.

В случаях выбытия обучающегося в течение триместра/семестра готовится справка с текущими оценками за данный период обучения. При выбытии такого обучающегося выдаются личное дело и справка об оценках.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется работником УМУ.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану УМУ в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки работник УМУ, осуществляющий проверку, готовит справку о результатах проверки начальнику УМУ с указанием замечаний (при наличии).

5.5. На основании отчета начальника УМУ, подготовленного по результатам справки о результатах проверки, и по согласованию с проректором по учебной работе Ректор издает приказ, в котором:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям/кураторам объявляется благодарность;

- за систематические грубые нарушения при ведении личных дел обучающихся классным руководителям/кураторам в установленном законодательством порядке объявляется соответствующее взыскание.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Личные дела одного класса/курса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- опись документов (Приложение 1),

- список обучающихся (Приложение 2).

6.3. Личные дела обучающихся, окончивших Академию, сдаются по описи в архив и подлежат в нем дальнейшему хранению.

Приложение 1.

Образец:

Опись документов обучающихся
 _____ **класса/курса**
 20 ____ /20 ____ учебный год

N п/п	Документы Ф.И.О. обучающегося	Договор об образовании с родителями (подписанный Ректором с печатью)	Согласие родителей на обработку персональных данных	Согласие родителей на фото- видеосъемку	Заявление о приеме	Фотографии	Копия свидетельства о рождении/паспорта	Копия СНИЛС	Копии паспортов обоих родителей
1.	Иванов А.И.	+ или -	+ или -	+ или -	+ или -	+ или -	+ или -	+ или -	+ или -

Приложение 2.

Образец:

Список обучающихся
 _____ **класса/курса**

20 ____ /20 ____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Примечание
1.	И №112	Иванов Алексей Иванович	16.07.2003	
2.				

Всего в классе/курсе _____ чел.

девочек _____ чел.

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

мальчиков _____ чел.:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

Классный руководитель _____
 (Ф.И.О)

Куратор курса _____
 (Ф.И.О)