

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»
Средняя специальная музыкальная школа (колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской государственной
Консерватории (академии) имени Н.Г.
Жиганова



Р. К. Абдуллин

« 3 » ноября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Средней специальной
музыкальной школы (колледжа)

Д.Б.Маршанский

ПРИНЯТО

Решением педсовета ССМШ (колледжа)

« 8 » ноября 2013 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке производства и хранения документации личного дела
учащегося (студента) Средней специальной музыкальной
школы (колледжа) при Казанской государственной
консерватории (академии) имени Н.Г. Жиганова.**

Казань, 2013

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке производства и хранения документации личного дела учащегося (студента) Средней специальной музыкальной школы (колледжа) при Казанской государственной консерватории (академии) имени Н.Г. Жиганова является локальным нормативным актом ССМШ (колледжа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов ССМШ.

1.2. Положение разработано на основе законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ССМШ (колледжа):

- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указаниями сроков хранения (согласовано решением центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009 г.). Приложение к Приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;
- Положение об отчислении, восстановлении и переводе учащихся и студентов средней специальной музыкальной школы (колледжа) при Казанской государственной консерватории (академии) имени Н.Г. Жиганова.
- Положение об отчислении, восстановлении и переводе студентов ССМШ (колледжа);
- Положение о ССМШ (колледже);
- Устав Казанской государственной консерватории (академии) имени Н.Г. Жиганова.

2. Состав документов Личного дела учащегося (студента)

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об учащемся (студенте). В состав личного дела входят следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ССМШ (колледж) либо заявление студента при поступлении на I курс;
- подлинник документа об образовании государственного образца (после 9 класса);
- копия свидетельства об окончании музыкальной школы (после

7 класса);

- экзаменационный лист с фотографией (при поступлении на I курс);
- лист творческих испытаний (при поступлении во 2-9 классы);
- для учащихся ССМШ (колледжа), окончивших 9 класс – заявление о приеме на I курс, выписка из протокола заседания ПЦК и выписка из протокола решения Педсовета.
- письменные экзаменационные работы по сольфеджио (в случае перевода во 2-9 классы, или поступлении на I-II курсы);
- протоколы экзаменов по специальности, устному экзамену по сольфеджио (в случае перевода во 2-9 классы, или поступлении на I курс);
- копия паспорта свидетельства о рождении;
- выписки из Приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и др., издаваемые в течение всего срока обучения, относящиеся к данному учащемуся (студенту);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному учащемуся (студенту).

2.2. По окончании обучения в Личное дело студента вкладываются и подшиваются:

зачетная книжка;

- индивидуальный план учащегося (студента);
- дневник концертных выступлений;
- копия диплома и приложение к нему, выданные ССМШ (колледжем);
- обходной лист;
- копии документов об образовании (сохраняющиеся в личном деле взамен выданных оригиналов);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело заводится Приемной комиссией, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний.

3.2. Прием документов от поступающих в ССМШ (колледж) проводится в соответствии с действующими Правилами приема в ССМШ на очередной учебный год.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.4. Результаты вступительных испытаний (протоколы устных экзаменов, письменные экзаменационные работы) подшиваются в

личное дело учащегося (студента).

3.5. По итогам вступительных испытаний оформляется Протокол заседания Приемной комиссии с решением о зачислении, на основании которого издается Приказ о зачислении прошедших по конкурсу абитуриентов.

3.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы: заявление о приеме в ССМШ (колледж) по установленной форме, экзаменационные работы с результатами вступительных испытаний и протоколы устных экзаменов, подлинники документов об образовании, экзаменационный лист с фотографией, копию свидетельства о рождении (паспорта), 5 фотографий размером 3/4, выписку из приказа о зачислении.

3.7. Копии документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение 6-ти месяцев и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании передаются по описи на хранение в архив ССМШ (колледжа) и хранятся в течение 50 лет.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Ответственность за ведение личных дел на период обучения учащихся (студентов) возлагается на секретаря учебной части.

4.2. На основании личного дела и Приказа о зачислении в первую неделю обучения выдается ученический (студенческий) билет.

4.3. За неделю до начала первой зачетно-экзаменационной сессии студенту выдается зачетная книжка.

4.4. При получении ученического (студенческого) билета и зачетной книжки учащийся (студент) расписывается в журнале регистрации выданных документов.

4.5. В случае утери ученического (студенческого) билета или зачетной книжки учащемуся (студенту) на основании Заявления выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.6. При отчислении учащегося (студента) студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть: зачетная книжка помещается в личное дело, студенческий билет уничтожается.

4.7. В личное дело студента подшиваются копии приказов по данному учащемуся (студенту) или выписки из них (о зачислении, переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, смене фамилии, отчислении и т.п.), а также подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (в зависимости от содержания);

4.8. Личные заявления учащихся (студентов) обязательно должны

иметь резолюцию директора ССМШ (либо визу согласования председателя ПЦК).

4.9. При зачислении учащегося (студента) в порядке перевода из другого учебного заведения:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшиваются: личное заявление родителей (законных представителей), либо студента (при поступлении на I курс), протоколы прослушивания по специальности и музыкально-теоретическим дисциплинам, документ об образовании, академическая справка, выданная образовательным учреждением, в котором учащийся (студент) обучался ранее, копия зачетной книжки с предыдущего места учебы, копия приказа о зачислении в ССМШ (колледж).

- при наличии разницы в учебных планах и программах, в личное дело вносится индивидуальный план ликвидации академической задолженности;

- Учащемуся (студенту), зачисленному в порядке перевода, в установленном порядке выдается ученический (студенческий) билет и зачетная книжка.

4.10. При переводе с одной специальности на другую в личное дело студента вносится:

- заявление родителей (законных представителей) или студента;

- копия приказа о переводе на другую специальность;

- академическая справка;

- учащемуся (студенту) сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора ССМШ и печатью образовательного учреждения. При восстановлении учащегося (студента), отчисленного из ССМШ, в личное дело, сформированное ранее, вносится: личное заявление родителей (законных представителей) или студента, копия приказа о восстановлении, график ликвидации академической задолженности (если на момент восстановления возникла разница в учебных планах).

4.12. При выдаче учащемуся (студенту) академической справки (в том числе в случае перевода в другое учебное заведение) в личное дело должна подшиваться ее копия.

4.13. При завершении курса обучения в ССМШ в личное дело вносятся:

- выписка из Приказа о допуске к Государственным экзаменам;

- выписка из Приказа о присвоении квалификации;

- выписка из Приказа об окончании колледжа;

- Личная карточка студента;

- Индивидуальный план студента;

- Дневник концертных выступлений;
- зачетная книжка (в случае утери в дело вкладывается заявление студента об утере документа);
- обходной лист;
- копия документа об образовании, полученного в ССМШ (колледже) и приложение к нему;
- копия документа об образовании, предоставленного учащимся (студентом) на момент зачисления в ССМШ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- студенческий билет сдается в учебную часть, затем списывается.

5. Хранение личного дела

5.1. Личное дело учащегося (студента) относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве ССМШ (колледжа) в течение 75 лет.

5.2. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части, в который имеет доступ только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся (студентов), а также руководитель учебного заведения.

5.3. Личные дела выпускников передаются по описи на хранение в архив ССМШ (колледжа) через месяц после выпуска.

5.4. Личные дела учащихся и студентов, отчисленных в период обучения, хранятся в учебной части в течение 6 месяцев, затем передаются на хранение в архив ССМШ, где хранятся в течение 15 лет. По истечении срока хранения личные дела отчисленных списываются. Если в личном деле сохранялись личные документы студента, они изымаются и хранятся в архиве ССМШ в течение 75 лет.

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

Составители:

МАРШАНСКИЙ Д.Б. - директор Средней специальной музыкальной школы
(колледжа) при Казанской государственной консерватории (академии)
имени Н.Г. Жиганова.

КАДРАЕВА Н.М. - методист Средней специальной музыкальной школы
(колледжа) при Казанской государственной консерватории (академии)
имени Н.Г. Жиганова.

и скреплено печатью _____ листов

Ректор Р.К.Абдуллин

