

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
«17» февраля 2021 г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Р.К.Абдуллин

«17» февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Средней специальной  
музыкальной школы при

ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Д.Б.Маршанский

«17» февраля 2021 г.



Положение

о порядке производства и хранения документации личного дела учащегося (студента)  
Средней специальной музыкальной школы при федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская  
государственная консерватория  
имени Н.Г. Жиганова»



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке производства и хранения документации личного дела учащегося (студента) Средней специальной музыкальной школы при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Средней специальной музыкальной школы при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - ССМШ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ССМШ.

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

- Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Положения о ССМШ;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## 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;
- подлинник документа об образовании государственного образца (после 9 класса);
- копия свидетельства об окончании музыкальной школы (после 7 класса);
- лист творческих вступительных испытаний;
- копия паспорта, свидетельства о рождении;
- выписка из Приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и др., издаваемые в течение всего срока обучения, 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;
- 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 секретарем учебной части.
- 3.2. Прием документов от поступающих в ССМШ 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) хранятся в учебной части ССМШ.
- 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. Из Приемной комиссии в учебную часть передаются следующие документы:
  - заявление о приеме в ССМШ по установленной форме;
  - протоколы устных экзаменов;
  - подлинники документов об образовании;
  - копия свидетельства о рождении (паспорта);
  - 4 фотографии размером  $\frac{3}{4}$ ;
  - выписка 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 востребовавшихся документов об образовании передаются по описи на хранение в архив консерватории 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 две недели 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 подшиваются копии приказов по данному учащемуся (студенту) или выписка 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 в порядке перевода из другого учебного заведения:

- формируется и ставится на учет новое личное дело, в которое подшиваются: личное заявление родителей (законных представителей), протоколы прослушивания по специальности и музыкально-теоретическим дисциплинам, документ об образовании, копия приказа о зачислении в ССМШ.

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

- учащемуся, зачисленному в порядке перевода, в установленном порядке выдается ученический билет.

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.

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).

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

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

- выписка из Приказа о допуске к Государственным экзаменам;
- выписка из Протокола о присвоении квалификации;
- выписка из Приказа об окончании ССМШ;
- личная карточка студента;
- индивидуальный план студента;
- зачетная книжка (в случае утери в дело вкладывается заявление студента об утере документа);
- обходной лист;
- копия документа об образовании, полученного в ССМШ 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 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.

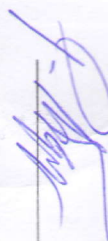
5.3. Личные дела выпускников передаются по описи на хранение в архив консерватории через месяц после выпуска.

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 консерватории, где хранятся в течение 15 лет. По истечении срока хранения личные дела отчисленных списываются. Если в личном деле сохранялись личные документы обучающегося, они изымаются и хранятся в архиве ССМШ в течение 75 лет.

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

Прошито и пронумеровано  
5 (пять) листов

И.о. ректора Казанской государственной  
консерватории имени Н.Г. Жиганова



Р.К. Абдуллин

