

Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова  
«Средняя специальная музыкальная школа»  
190000, Санкт-Петербург

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургская государственная консерватория  
им. Н.А. Римского-Корсакова»  
«СРЕДНЯЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Утверждаю»  
Директор ССМШ  
Санкт-Петербургской  
государственной консерватории  
имени Н.А. Римского-Корсакова



В.С. Федосеева  
2015 г.

## Положение

о порядке производства и хранения документации личного дела  
учащегося (студента) Средней специальной музыкальной школы  
Санкт-Петербургской государственной консерватории  
имени Н.А. Римского-Корсакова

г. Санкт-Петербург

2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке производства и хранения документации личного дела учащегося (студента) Средней специальной музыкальной школы Санкт-Петербургской консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова является локальным нормативным актом ССМШ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ССМШ 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:

- 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 0 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 Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова.

- Положение об отчислении, восстановлении и переводе студентов ССМШ;

- Устав Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова.

## 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, 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 курса);
- лист творческих испытаний (при поступлении во 2-9 классы);
- для учащихся ССМШ, 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 поступления на I – II курсы);
- протоколы экзаменов по специальности, устному экзамену по сольфеджио (в случае перевода во 2-9 классы, или поступления на I курса);
- 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

-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 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, а 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 по установленной форме, экзаменационный лист, с фотографией, копию свидетельства о рождении (паспорта), 5 фотографий размером 3x4, выписку из приказа о зачислении.

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

4.3.4.3. 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 GWR)/

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;

- 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).

4.11. 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 Приказа о присвоении квалификации;
- выписка из Приказа об окончании школы;
- 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 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 ССМШ 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:

ФЕДОСЕЕВА В.С. – директор Средней специальной музыкальной школы Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова.

СИМОНЕНКОВА Е.Е. – старший методист Средней специальной музыкальной школы Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова.