

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-02-2024	

УТВЕРЖДЕН
 решением Ученого совета
 от 03.10.2024 г. протокол № 2
 Председатель

С. С. Игнатьева

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств»

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств».

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021г. № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (Правила приема);
- Уставом ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств»;
- Локальными актами ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств».

1.3 Используемые в Положении термины и определения.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте.

Формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, в т. ч. контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

1.4. В Положении применены следующие обозначения и сокращения:

МОиН РС (Я) – Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

АГИКИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств»

УОД – Управление образовательной деятельности

ЦПК – Центральная приемная комиссия

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора института.

Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав личного дела

2.1 Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, код и направление подготовки, год поступления.

При подаче заявления о приеме через Единый портал Госуслуг документы могут не предоставляться для формирования личного дела в бумажном виде. На личном деле в правом верхнем углу ставится отметка «Документ подан через Госуслуги».

2.2. Перечень обязательных документов, входящих в состав личного дела:

Таблица 1.

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Выписка из приказа о зачислении	За подписью начальника/ответственного секретаря центральной приемной комиссии и печатью приемной комиссии
2.	Заявление (бюджет/договор)	Заявление (копия/оригинал), заполненное в установленном порядке
3.	Согласие на обработку персональных данных (приложение 1)	Заполненное в установленном порядке
4.	Паспорт	Копия паспорта с регистрацией
5.	Доверенность, представленная доверенным лицом (при наличии)	Копия
6.	Документ об образовании	Копия/оригинал (при наличии) аттестата/диплома с приложением
7.	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии)	Копии
8.	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии (при наличии)	За подписью председателя апелляционной комиссии

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
	П АГИКИ 59-02-2024

9.	Документы, подтверждающие особые права или преимущество (при наличии)	Копии
10.	Документ о воинской обязанности	Копии военного билета или приписного свидетельства
11.	СНИЛС	Копия (или в электронном варианте в 1С)
12.	ИНН	Копия
13.	Фотография 3х4	2 шт.

2.3. Договоры, зачисленных по целевой квоте передаются в Центр карьерного роста и воспитательной работы по акту приема-передачи (приложение 4).

2.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг передаются бухгалтерии АГИКИ по акту приема-передачи (приложение 4).

2.5. Личные дела лиц, имеющих особые права или преимущества при зачислении, дополняется следующими документами:

Таблица 2.

№ п/п	Категории лиц, имеющих особые права или преимущества при приеме на обучение	Наименование документа
1.	Категории лиц, перечисленных в п.4 статьи 71. Особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета	Диплом победителя/призёра/Диплом участника международной олимпиады/ (копия)
2.	Дети-сироты Дети, оставшиеся без попечения родителей Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Справка (иной документ), выданный органом опеки (попечительства) Российской Федерации о том, что лицо является (являлось): - ребенком-сиротой, - ребенком, оставшимся без попечения родителей (копия)
3.	Дети-инвалиды Инвалиды I и II групп Инвалиды с детства Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы	Справка МСЭ об установлении инвалидности (копия). Для сдачи вступительных испытаний справка об инвалидности должна быть действительна на день подачи заявления о приеме . Для предоставления особых прав при участии в конкурсе справка об инвалидности должна быть действительна на день завершения приема документов .
4.	Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»	Удостоверение ветерана боевых действий. Выдача удостоверений производится в порядке, установленном в соответствующих федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах) и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий». (копии)
5.	Герои РФ, лица, награжденные тремя орденами Мужества	Удостоверение Героя РФ (копия) или Документ о награждении орденом Мужества (копия)

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

6.	граждане, проходящие (проходившие) военную службу в ВС РФ, граждане, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках нац. гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указ в п. 6 ст. 1 ФЗ от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруж. вторжения на территорию РФ, в ходе вооруж. провокации на Гос. Границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов РФ, граждане, выполняющие (выполнявшие) служеб. и иные аналогичн. функции на указ. терр.	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая участнику специальной военной операции/ Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции
7.	граждане, призванные на военную службу по мобилизации в ВС РФ, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, при условии их участия в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруж. вторжения на территорию РФ, в ходе вооруж. провокации на Гос. границе РФ и приграничных терр. субъектов РФ, прилегающих к районам проведения СВО, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующ. выполнению задач, возложенн. на ВС РФ, при условии их участия в СВО на указ. территориях	Документами, подтверждающие право на отдельную квоту могут быть: - справка по специальной квоте (2022 год) - Справка по отдельной квоте (2023-2024 годы) - справка о подтверждении факта участия в СВО (2025 год) - Иные документы
8.	лица, принимавшие в соответствии с решениями органов гос. власти ДНР, ЛНР участие в боевых действиях в составе ВС ДНР, Народной милиции ЛНР, воинских формирований и органов ДНР и ЛНР начиная с 11 мая 2014 г.	
9.	Дети лиц, указанных в пунктах 6 - 8	Для ребенка участника СВО - подтверждение того, что он является ребенком участника СВО (справка установленного образца)
10.	дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и фед. гос. органов, в которых ФЗ предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутр. дел РФ, сотрудников уголовно-исполнительной системы РФ, направленных в др. гос. органами гос. власти РФ и	Справка о том, что родитель погиб или получил увечье (ранение, травму, контузию) либо заболевание при исполнении обязанностей военной службы в ходе СВО

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-02-2024	

	принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей	
--	--	--

2.6. Личное дело зачисленного – иностранного гражданина содержит следующие документы:

- Документы, указанные в п. 1-5 Таблицы 1 настоящего Положения.
- Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия) и копия перевода на русский язык предоставляются в установленном порядке (при необходимости).
- Копия доверенности, предоставленная доверенным лицом (при наличии).
- Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным ст. 4 Федерального закона РФ от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (копия) и копия перевода на русский язык в установленном порядке (при необходимости).
- Вид на жительство (копия), уведомление с регистрацией по месту жительства (копия), миграционная карта (копия) и копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.
- Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему (оригинал/копия), перевод документа об образовании на русский язык, заверенный нотариально (оригинал/копия) и/или перевод приложения к документу об образовании на русский язык, заверенный нотариально (оригинал/копия) (если в указанных документах присутствует запись на иностранном языке), копия свидетельства об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация) (при необходимости).
- Документы, указанные в п. 8,10 Перечня Таблицы 1 настоящего Положения (при наличии).
- Иные документы в соответствии с действующими Правилами приема

3. Формирование личного дела

3.1 На каждого поступающего в АГИКИ ЦПК заводится личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в АГИКИ и Положением о ЦПК.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

полного перечня всех сданных им документов.

3.2 Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных ИС 1С Университет: ПРОФ.

3.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на специалистов ЦПК.

3.4 К моменту передачи личного дела обучающегося из ЦПК в УОД оно должно содержать документы, указанные в разделе 2 настоящего Положения.

3.5 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения личное дело формируется УОД, помимо указанных в разделе 2 документов, прилагаются: представление кафедры, заявление о переводе; Справка (Приказ) образовательного учреждения о переводе в АГИКИ, Свидетельство об образовании в образовательном учреждении, и др.

3.6. При зачислении на основании Приказа МОиН РС (Я) о целевом приеме личное дело формируется УОД, помимо указанных в разделе 2 документов прилагаются: Сопроводительное письмо МОиН РС (Я), Приказ МОиН РС (Я) о решении целевого приема в АГИКИ, Договор о целевом обучении в в АГИКИ, и др.

3.7. В личном деле обучающегося заполняется опись, расположенная на внутренней стороне обложки, с отметкой о наличии документов (приложение 5).

3.8. Документы подшиваются и вкладываются в конверт «Личное дело» обучающегося в последовательности, указанной в п. 1-13 Перечня документов Таблицы 1.: п. 1, 2 – оригиналы документов; п. 4-12 – копии документов/оригиналы (при наличии), п. 13 – фотографии обучающегося (поступающего).

3.9. Обложка личного дела обучающихся составляется и оформляется по установленной форме (приложение 6), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, заголовок дела. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

3.10. Личные дела лиц, зачисленных на первый курс, приёмная комиссия передаёт по акту приему-передачи личных дел в УОД до начала учебного года (приложение 2).

3.11. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в ЦПК 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании (при наличии) после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив АГИКИ.

3.12. Материалы вступительных испытаний по общеобразовательным и

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

профильным предметам хранятся в приемной комиссии до 1 октября, по истечении указанного срока данная информация аннулируется.

3.13. Материалы дополнительных вступительных испытаний творческой направленности хранятся в приемной комиссии до 1 октября, по истечении указанного срока данная информация аннулируется. Графические (творческие) работы обучающихся, зачисленных на первый курс, хранятся на кафедре или передаются обучающемуся.

2.11. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в ЦПК для доработки и принимаются УОД после устранения недостатков.

4. Ведение личного дела в период обучения

4.1 Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников УОД, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2 Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет УОД.

В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3 При переводе студента внутри АГИКИ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся на основании приказа соответствующие исправления.

4.4 При восстановлении студента, отчисленного из АГИКИ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление, копия (выписка) приказа о восстановлении, новый договор об оказании платных образовательных услуг, индивидуальный учебный план (при необходимости). Студенту выдается новая зачетная книжка или имеющаяся в личном деле с внесенными в нее исправлениями.

4.5 Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному студенту о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справок об обучении (о периоде обучения);
- документы по перезачётам/переаттестации дисциплин (при наличии).

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 9	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

4.6. При отчислении обучающегося из АГИКИ в личное дело вносятся:
заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
выписка из приказа об отчислении;
копия документа об образовании, полученного в Институте и приложения к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае если в деле хранится подлинник);

внутренняя опись документов.

4.7 При отчислении обучающегося из АГИКИ в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся:

заявление студента на выдачу справки о периоде обучения;

копия справки о периоде обучения;

заявление студента об отчислении в порядке перевода;

выписка из приказа об отчислении из АГИКИ в связи с переводом;

справка о переводе от принимающей организации;

студенческий билет;

зачетная книжка;

внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1 В период поступления и обучения студента в АГИКИ его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения УОД.

Доступ к личным делам имеют только специалист УОД, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, начальник УОД и его заместители.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет ректор, проректор по образовательной деятельности.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по образовательной деятельности.

5.3 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения начальника УОД. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4 В случае утери/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5 Личные дела студентов, отчисленных из АГИКИ, сдаются в архив УОД.

5.6 По окончании обучения/отчисления передаются по акту приема-передачи на хранение в архив УОД (приложение 4).

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 10	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

5.7. Личное дело обучающегося хранится в АГИКИ 75 лет.

6. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся

6.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка) (приложение 3)

6.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании решения начальника УОД в течение 3 рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления.

6.3. Выдача документов из личного дела обучающегося не допускается.

6.4. В исключительных случаях, на основании заявления обучающегося с указанием в нем срока возврата ему может быть выдан документ об образовании на срок не более 30 дней по истечении которого обучающийся обязан вернуть указанный документ.

6.5. К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа об образовании при трудоустройстве;
- иные случаи

6.6. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении (приложение 3)

6.7. При отчислении обучающегося из образовательной организации высшего образования ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на начальника/ответственного секретаря центральной приемной комиссии, начальника Управления образовательной деятельности и специалиста Управления образовательной деятельности, ответственного за ведение и хранение личных дел.

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 11	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его решением Ученого совета АГИКИ.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 12	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «АГИКИ»
С.С. Игнатевой
от обучающегося,
родителей (законного представителя)

адрес: _____

СОГЛАСИЕ

обучающегося, родителей (законного представителя), аспиранта
на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт: серия _____ No _____, выдан _____,

адрес регистрации _____ в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие федеральному государственному образовательному
учреждению высшего образования «Арктический государственный институт культуры и
искусств», расположенному по адресу: г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 4 на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных вышеуказанным
федеральным законом: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,
блокировку и уничтожение сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей личной
жизни, в том числе:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об родителях и их контактных данных;
- контактные данные обучающегося, аспиранта;
- паспортные данные и сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения из договора на обучение по целевому приему или на получение платных образовательных услуг (при наличии такого договора);
- сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного медицинского и пенсионного страхования;
- фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки;
- сведения о форме и основе обучения, специальности/ направлении подготовки в институте;
- данные по успеваемости и выполнению учебного плана;
- сведения о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий;
- данные по выданным документам о полученном в институте образовании;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным, в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых документов РФ, содействия в обучении, трудоустройстве, обеспечении социальных гарантий, личной безопасности и сохранности имущества.

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 13	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Настоящее Соглашение действует с даты его подписания на период обучения в институте, а также по истечению срока обучения в архивных целях на срок, предусмотренный законодательством РФ.

Настоящее Соглашение может быть отозвано мною в любой момент на основании письменного заявления на имя ректора института.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 14	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-02-2024	

Приложение 2

Утверждаю
ответственный секретарь приемной комиссии
_____/И. О. Фамилия/
“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____
приема-передачи личных дел

« ____ » _____ г. Якутск № _____

На основании приказа ФГБОУ ВО «АГИКИ» _____ «О
зачислении на 1 курс
Центральная приемная комиссия передает, а Управление образовательной деятельности
принимает личные дела студентов, зачисленных на 1 курс по
направлению _____
_____ в количестве _____ дел:
(цифрами и прописью)

№ п/п	№ дела	Ф.И.О.	Направление, специальность	Оригинал/копия документов	Примечание

Сдал _____ / _____ /
Принял _____ / _____ /

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 15	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Приложение 3

Первому проректору

от студента ____ курса
кафедры ____
____ формы обучения
группы ____

(фамилия, имя отчество)

К. т. ____

Заявление

Прошу выдать мне оригиналы документов ____
для ____

Дата подпись

Расписка

Я, _____, студент (ка) ____ курса ,
Группы _____, кафедры _____, паспорт
серии _____ № _____, выданный

Проживаю по адресу _____

Беру оригиналы документов _____

И обязуюсь вернуть до _____

Дата подпись

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 16	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-02-2024	

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**
 Управление по образовательной деятельности

АКТ № _____
 приема-передачи _____

Кафедра _____

Группа _____, год выпуска _____ г.

№ п/п	ФИО студента	Год поступления	Кол- во докум ентов	Кол-во листов в докумен те	Наименование документа	Примечание
Итого:						

Сдал:
Специалист _____

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Принял:
Ответственное лицо _____

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Дата приема-передачи

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 17	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-02-2024	

Приложение 5

Внутренняя опись документов, включенных в личное дело

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

№ п/ п	Дата документа	Заголовок документа	№ листов единиц хранения	Примечание
1	xx.xx.xxxx	Заявление, подаваемое поступающим при поступлении или заявление студента при переводе (восстановлении)		
2		Копия паспорта		
3		Копия документа об образовании (при наличии)		
4		Экзаменационный лист (при наличии)		
6		Копия справки о результатах единого государственного экзамена (при наличии)		
7		Приказ о зачислении или переводе в Институт		
8		Заявления студента, подаваемые в течение учебы, справки к ним		
9		Выписки из приказов о переводе с курса на курс		
10		Выписки из приказов об отчислении и восстановлении учащегося, об академическом отпуске (если такой был)		
11		Сведения о поощрениях и выговорах		
12		Копии свидетельства о браке, о смене фамилии (при наличии)		
13		Копия свидетельства о рождении детей		
14		Копия военного билета (мужчинам, при наличии)		
15		Зачетная книжка		
16		Иные документы предоставленные студентом.		

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 18	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный институт культуры и искусств»

Кафедра _____

ДЕЛО № _____
Том 1
ЛИЧНЫЕ ДЕЛА студентов
группы _____, выпуск 20 ____ г.

Начато _____
Окончено _____

На _____ листах
Хранить _____

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 19	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	П АГИКИ 59-02-2024			

Разработчик	<УОД>	<специалист>	<Филиппова Т.О..>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 20	<1>