



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

ПАГИКИ 59-01-2017

УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 09 июня 2017 г. протокол № 9
председатель

С. С. Игнатьева

ПОРЯДОК
формирования, ведения, хранения личных дел студентов и
аспирантов

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов и аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями от 5 апреля 2016 г.);
- Правилам приема АГИКИ;
- Положением о приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссиях;
- Уставом Института.

1.3. Формирование личных дел студентов и аспирантов производится в приемной комиссии Института. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется специалистом по работе со студентами и и.о. заведующей аспирантурой.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией (приложение 1).

При передаче персональных данных студентов необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешать доступ к персональным данным студентов только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. Каждый студент или аспирант Института в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>



II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Личное дело формируется приемной комиссией Института наделенная функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров об обучении по программе высшего образования и прочее.

2.2. Прием документов от поступающих в Институт проводится в соответствии с действующими Правилами приема на очередной год и Положением о приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссиях.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Составляется опись личного дела. Поступающему выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного технического секретаря приемной комиссии.

2.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту приема-передачи (приложение 2) в Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами (далее - УУМДиРС) в течение 10 рабочих дней до начало учебного года.

2.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в УУМДиРС, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-конверт.

2.7. Состав документов личного дела студента:

1. Опись личного дела.
2. Заявление.
3. Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (копия).
4. Документ установленного образца о ранее полученном образовании (документ о среднем общем образовании, так и документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании). Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется: при представлении документа иностранного государства об образовании, который соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ; – оригинал и копия.
5. Справка о результатах единого государственного экзамена (при наличии).
6. Фотокарточки размером 3x4 см. – 1 шт.
7. Иные документы согласно Правилам приема Института.

2.8. Состав документов личного дела аспиранта:

1. Опись личного дела.
2. Заявление.
3. Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (копия).

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>



4. Документ установленного образца о ранее полученном образовании (копия);
5. Фотокарточки размером 3x4 см. – 1 шт.
6. Иные документы согласно Правилам приема в аспирантуру Института.

2.9. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков возвращаются в УУМДиРС и (или) в аспирантуру (приложение 3,4).

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого студента и аспиранта формируется одно личное дело.

3.2. Все документы личного дела одной группы помещаются в папку-регистратор. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

3.3. Документы, помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с копией приказа.

3.4. Специалист УУМДиРС и заведующий аспирантурой оформляет личные и учебные карточки студентов и аспирантов, в которые вносят персональные данные студента или аспиранта (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода наследующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости. По окончании обучения студента или аспиранта учебная карточка подшивается в его личное дело.

3.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистом, ответственным за ведение личных дел.

3.6. Ответственность за сохранение личных дел аспирантов несет заведующий аспирантурой.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента или аспиранта до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста УУМДиРС и заведующего аспирантурой, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.3. При смене фамилии или других изменениях студент или аспиранта подает заявление с приложением копии соответствующего документа.

4.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

4.4.1. Копии приказов по личному составу студентов или аспирантов, в том числе:

- о переводе студента или аспиранта с курса на курс;

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Гаппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>



- о применении мер взыскания и поощрения;
- о перемене имени;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из Института;
- о восстановлении в Институт.

4.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте или об аспиранте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет (при наличии).

4.4.3. Документы, характеризующие личность студента или аспиранта, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов или аспирантов (при наличии);
- копии представлений (при наличии).

4.5. Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом Times New Roman № 14 все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы заведующим кафедрой, согласованы начальником Управления по УМДиРС в установленном порядке.

4.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента.

4.7. В личное дело выпускника аспирантуры помещаются также:

- обходной лист.

4.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

V. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ИЛИ АСПИРАНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ ИЗ ДРУГОГО ВУЗА В ИНСТИТУТ, С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, ПОСТУПАЮЩИХ НА 2-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ

5.1. В случае перевода лица из другого вуза в Институт личное дело студента или аспиранта формируется и регистрируется в УУМДиРС или в аспирантуре.

В личное дело помещаются:

- заявление о зачислении в Институт (копия) – должно быть завизировано в установленном порядке;
- справка об обучении/периоде обучения (оригинал и копия);

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>



- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, копии документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации; копии документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.) и их копии, заверенные в установленном порядке;
- копия медицинского полиса (для студентов очной формы обучения);
- копия СНИЛС (для студентов очной формы обучения);
- в случае перевода студента или аспиранта из другого вуза в личное дело студента помещают выписку из приказа о переводе и справку об обучении/периоде обучения (академическая справка);
- при переводе студента или аспиранта в другой вуз подшивается заявление о переводе и выписка из приказа (при наличии);
- в случае отчисления – копия приказа об отчислении (при наличии);
- в случае предоставления студенту или аспиранту академического отпуска в личное дело помещается копия соответствующего приказа;
- в случае перевода студента с одного направления на другое – копия соответствующего приказа.

5.2. В личное дело студента или аспиранта, переведенного с одной формы обучения на другую, на обложку личного дела вносятся изменения:

- код и наименование направления;
- регистрационный номер личного дела остается без изменений.

VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения УУМДиРС.

6.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и начальник УУМДИРС и заведующий аспирантурой.

6.3. Право доступа к документам личного дела, обучающегося имеет ректор (первый проректор). По письменному запросу на имя ректора документы из личного дела студентов или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленные в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Информация может быть

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>



предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора или первого проректора института и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

В присутствии специалиста, ответственного за ведение и хранение личных дел (соответствующего структурного подразделения), обучающийся имеет право на ознакомление со своими данными сформированного личного дела.

6.4. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок не более 30 календарных дней на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин и срока возврата) с резолюцией первого проректора. Оригиналы документов из личного дела студентов выдаются на руки, при этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа (приложение 5,6).

6.5. В связи с отчислением из Института (по разным причинам и в том числе в связи с окончанием Института) обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании (при наличии).

6.6. Документ выдается только при предоставлении паспорта или другому лицу на основании нотариальной доверенности установленной формы, выданной указанному лицу обучающимся, которая хранится в личном деле отчисленного (обучающегося).

6.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института (в том числе в связи с окончанием обучения) окончательно формируются в УУМДиРС и передаются на хранение в архив по акту (приложение 7,8).

ВИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Личные дела студентов или аспирантов, передаваемые в архив, подлежат полному оформлению:

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

7.2. В дело должны входить следующие документы (приложение 9,10):

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-01-2017	

- заявление, подаваемое поступающим при поступлении или заявление студента при переводе (восстановлении);
- копия паспорта;
- копия документа об образовании (при наличии);
- экзаменационный лист (при наличии);
- письменные (экзаменационные) работы (при наличии);
- протоколы собеседования (при наличии);
- копия справки о результатах единого государственного экзамена (при наличии);
- приказ о зачислении или переводе в Институт;
- учебная карточка студента или аспиранта;
- заявления студента, подаваемые в течение учебы, справки к ним (при наличии);
- копия приказов о переводе с курса на курс (при наличии);
- копии приказов об отчислении и восстановлении учащегося, об академическом отпуске (если такой был);
- сведения о поощрениях и выговорах (при наличии);
- если студент или аспирант во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии (при наличии);
- копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
- обучающиеся-мужчины, отслужившие в армии, подшивается копия военного билета;
- зачетная книжка (в зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости, подпись заведующего кафедры и печати);
- иные документы предоставленные студентом или аспирантом.

7.3. Обложка личного дела обучающихся составляется и оформляется по установленной форме (приложение 11,12), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения. заголовок дела. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

7.4. После внесения всех документов личное дело студента или аспиранта прошивается на четыре прокола и сдается в архив по описям дел или акту приема-передачи, составляемому сдающей стороной в двух экземплярах.

7.5. Прием каждого дела производится работником архива Института в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Института и работника структурного подразделения, сдавшего дела.

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Гаппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»	
	П АГИКИ 59-01-2017	

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

8.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под подпись.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника УУМДиРС.

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 9	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «АГИКИ»
С.С. Игнатъевой
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.

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

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

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 10	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

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 _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
_____ передает, а _____

_____ 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	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 11	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами

677000, Республика Саха (Якутия)
г. Якутск, ул. Орджоникидзе, 4 каб. 217

АКТ

Устранения недочетов личных дел студентов _ курса (прием 20__ г.)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Якутск

№	Кафедра	Группа	ФИО студентов	Замечания для устранения
1				1.
2				1.
3				1.
4				1.
5				1.
6				1.
7				1.
8				1.

Акт составила:

/И. О. Фамилия, должность/

Акт приняла:

/И. О. Фамилия, должность/

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 12	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
Аспирантура

677000, Республика Саха (Якутия)
г. Якутск, ул. Орджоникидзе, 4 каб. 217

АКТ

Устранения недочетов личных дел аспирантов ___ года обучения (прием 20__ г.)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Якутск

№	Кафедра	Группа	ФИО аспирантов	Замечания для устранения
1				2.
2				2.
3				2.
4				2.
5				2.
6				2.
7				2.
8				2.

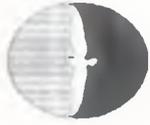
Акт составил:

/И. О. Фамилия, должность/

Акт принял:

/И. О. Фамилия, должность/

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 13	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 5

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	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 14	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 6

Первому проректору

от аспиранта _____ года обучения
кафедры _____
_____ формы обучения
группы _____

(фамилия, имя отчество)
К. т. _____

Заявление

Прошу выдать мне оригиналы документов _____
для _____

Дата подпись

Расписка

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

Проживаю по адресу _____

Беру оригиналы документов _____

И обязуюсь вернуть до _____

Дата подпись

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Тапшырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 15	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
Управление по учебно-методической деятельности и работе со студентами

АКТ

приема-передачи личных дел студентов в архив

Кафедра _____

Группа _____, год выпуска _____ г.

№ п/п	ФИО студента	Год поступл	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Документ об образовании	Примечание
Итого:						

Сдал:
Специалист УУМД и РС

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:
Ответственное лицо

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 201 ____ г.

Дата приема-передачи

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 16	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
Аспирантура

АКТ

приема-передачи личных дел аспирантов в архив

Кафедра _____
Группа _____, год выпуска _____ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	Год поступл	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Документ об образовании	Примечание
Итого:						

Сдал:
Заведующий аспирантурой

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия

Принял:
Ответственное лицо

_____ Подпись _____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 201 ____ г.

Дата приема-передачи

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Гаппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 17	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 9

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 абитуриентом при поступлении или заявление студента при переводе (восстановлении)		
2		Копия паспорта		
3		Копия документа об образовании (при наличии)		
4		Экзаменационный лист (при наличии)		
5		Письменные (экзаменационные) работы (при наличии)		
6		Копия справки о результатах единого государственного экзамена (при наличии)		
7		Приказ о зачислении или переводе в Институт		
8		Учебная карточка студента		
9		Заявления студента, подаваемые в течение учебы, справки к ним		
10		Выписки из приказов о переводе с курса на курс		
11		Выписки из приказов об отчислении и восстановлении учащегося, об академическом отпуске (если такой был)		
12		Сведения о поощрениях и выговорах		
13		Копии свидетельства о браке, о смене фамилии (при наличии)		
14		Копия свидетельства о рождении детей		
15		Копия военного билета (мужчинам, при наличии)		
16		Зачетная книжка		
17		Иные документы предоставленные студентом.		

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Тапшырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 18	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 10

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 аспиранта при переводе (восстановлении)		
2		Копия паспорта		
3		Копия документа об образовании (при наличии)		
4		Экзаменационный лист (при наличии)		
5		Письменные (экзаменационные) работы (при наличии)		
6		Приказ о зачислении или переводе в аспирантуру Института		
7		Учебная карточка аспиранта		
8		Заявления аспиранта, подаваемые в течение учебы, справки к ним		
9		Выписки из приказов о переводе с года на год обучения		
10		Выписки из приказов об отчислении и восстановлении обучающегося, об академическом отпуске (если такой был)		
11		Сведения о поощрениях и выговорах		
12		Зачетная книжка		
13		Иные документы предоставленные аспирантом		

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 19	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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	<УУМДиРС>	<специалист>	<Гаппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 20	<1>



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

П АГИКИ 59-01-2017

Приложение 12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный институт культуры и искусств»

Аспирантура

ДЕЛО № _____

Том 1

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА аспирантов

группы _____, выпуск 20__ г.

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____

Разработчик	<УУМДиРС>	<специалист>	<Таппырова А. В.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 21	<1>