

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2022 11:50:41
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«29» августа 2022 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Зенгин С.С. Зенгин
«29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

Краснодар
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) устанавливает единые требования и единую систему формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники отдела кадров, канцелярии, приемной комиссии, центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры, деканатов, а также ректор, проректоры. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, курирующего проректора.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований, возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных

мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

– постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;

– распоряжение ЦИК России от 02.08.2017 № 224-р «О Порядке прохождения практики в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации обучающихся в образовательных организациях высшего образования, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры»;

– «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

– приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об

утверждении Правил ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»;

– письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– письмо Рособрнадзора от 17.09.2015 №07-2789 «О внесении сведений о документах, о высшем образовании в ФИС ФРДО»;

– Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

– Правила приема в ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»;

– Устав ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

III. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями.

Личное дело – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения об обучающемся за весь период его обучения в Институте, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Институт, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые сотрудниками отдела кадров в отношении документов по личному составу обучающихся долговременного временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Института.

Личные дела обучающихся хранятся в архиве Института в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, и в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, лица,

обучающиеся в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее образование а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом (п.8 ч.1 ст.33 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Институте.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела отделом кадров в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

IV. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

4.2 Перечень обязательных документов личного дела абитуриента (обучающегося), подлежащего передаче в отдел кадров ответственным секретарем приемной комиссии, должен соответствовать перечню обязательных для предоставления абитуриентом (обучающимся) документов, определенным действующими Правилами приема, иными локальными актами Института по соответствующей образовательной программе.

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

4.4 Личные дела зачисленных абитуриентов (включая подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на обучение за счет средств федерального бюджета), передаются по акту приема-передачи (приложение 1) ответственным секретарем приемной комиссией в отдел кадров не позднее, чем в 30-дневный срок со дня издания приказов о зачислении обучающихся.

4.5 Личные дела лиц, зачисленных для обучения в Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – Центр) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в рамках Федерального проекта «Творческие люди» Национального проекта «Культура», а также по дополнительной общеобразовательной программе «Русский язык как иностранный», формируются, ведутся и передаются по акту приема-передачи установленной формы директором Центра в отдел кадров каждое 10 число месяца следующего после зачисления.

4.6 Первичное формирование личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам осуществляется специалистами отделения повышения квалификации и переподготовки.

4.7 Ответственность за формирование и ведение личных дел

слушателей возлагается на специалистов отделения повышения квалификации и переподготовки и подготовительного отделения.

4.8 Титульный лист личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией/Центром с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате издания приказа о зачислении).

4.9 Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

4.10 На момент передачи в личном деле должны содержаться следующие обязательные документы:

- опись личного дела;
- личное заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе (с указанием предоставления документа об образовании);
- документ об образовании государственного образца. При поступлении на места в рамках контрольных цифр приема предоставляется оригинал документа установленного образца, при зачислении дистанционно – предоставить оригинал документа в течение первого года обучения.

При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал либо его копия;

- экзаменационный лист;
- справка из федеральной информационной системы «ФИС ГИА» о результатах ЕГЭ для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа); для поступивших по результатам вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно;

- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в Институт (категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена;
- выписка из приказа о зачислении.

Личное дело Иностранцев граждан дополнительно включает:

- нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании и приложения к нему (в случае отсутствия страницы на русском языке);

- заключение об эквивалентности документа об образовании, транскрипт (кроме случаев предусмотренных законодательством РФ).

Личное дело обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств дополнительно включает:

- медицинские документы, подтверждающие возможность обучающегося осваивать предпрофессиональные программы в области искусств (хореографическое творчество);
- копия свидетельства о рождении;
- протокол проведения индивидуального отбора творческой направленности.

Личное дело обучающихся Музыкального кадетского корпуса имени Александра Невского Института дополнительно включает:

- справка об обучении в общеобразовательной школе;
- табель успеваемости за 1-4 классы;
- копия свидетельства о рождении;
- справка об отсутствии (или наличии) информации о постановке обучающегося на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних;
- протокол проведения отбора;
- договор о сотрудничестве;
- психолого-педагогическая характеристика обучающегося;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося в музыкальном кадетском корпусе имени Александра Невского;
- заявление-согласие обучающегося и его родителя (законного представителя) на привлечение к общественно-полезному труду в музыкальном кадетском корпусе имени Александра Невского;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего;
- копия финансово-лицевого счета или выписку из домовой книги с местами проживания.

4.11 Личное дело лиц, зачисленных для обучения в Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в рамках Федерального проекта «Творческие люди» Национального проекта «Культура», включает:

- описание личного дела;
- личное заявление/заверенная копия;
- согласие на обработку персональных данных/заверенная копия;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о заключении/расторжении брака (перемене имени) при необходимости;
- итоговую аттестацию слушателя/заверенная копия;

– заверенная копия документа о квалификации установленного образца, выданного институтом.

4.12 Личное дело лиц, зачисленных для обучения в Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры по дополнительной общеобразовательной программе «Русский язык как иностранный», включает:

- опись личного дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на хранение копий в личном деле;
- копию документа об образовании (при наличии);
- договор об образовании на обучение по дополнительным программам (для слушателей, обучающихся на договорной основе);
- направление Министерства науки и высшего образования РФ (для слушателей в рамках квоты, обучающихся за счет ассигнований федерального бюджета);
- копия приказа о зачислении;
- копия приказа об отчислении.

4.13 Личные дела абитуриентов дополнительно включают:

- для абитуриентов, зачисленных по квоте целевого приема - копия договора о целевом обучении;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- для абитуриентов, претендующих на особые льготы - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

4.14 При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения, формирование личного дела осуществляется деканатом факультета, с последующей передачей его в отдел кадров в течение 10 (десять) календарных дней с момента издания приказа о переводе. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании. При поступлении на места в рамках контрольных цифр приема предоставляется оригинал документа

установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал либо его копия.

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин;

4.15 Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов, до окончания текущего календарного года хранятся в приемной комиссии в течение 12 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

V. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ИХ ОБУЧЕНИЯ И ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ИНСТИТУТА

5.1 В период обучения студентов деканаты факультетов издают приказы по личному составу студентов:

- по движению обучающегося (о зачислении, о переводе студента с курса на курс, об отчислении/восстановлении);
- о смене формы обучения/специальности;
- о предоставлении академического отпуска;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о завершении обучения (с указанием степени выдаваемого диплома и присваиваемой квалификации и т.п.) и др.

Основания к приказам (заявления, справки, копии документов и т.д.) размещаются в деле в хронологическом порядке.

5.2 В личное дело обучающегося сотрудники отдела кадров вносят следующие данные:

- заверенные копии приказов;
- подлинники личных заявлений с резолюциями ответственных работников Института, справок и инициативных документов (основания к приказам);
- для обучающихся по ускоренной программе – личное заявление обучающегося и индивидуальный учебный план;
- заявление выпускника об отправке документа о квалификации с уведомлением о вручении, в случае почтового отправления;
- заявление о выдаче дубликата документа об образовании.

5.3 При переводе обучающегося внутри Института на другую специальность (направление) соответствующий деканат факультета в недельный срок со дня издания приказа о переводе производит необходимые изменения студенческого билета и зачетной книжки, путем перечеркивания неактуальной информации и внесения отдельной строкой новой информации.

5.4 При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а также зачетной книжки и студенческого билета, выданных ранее.

Зачетная книжка и студенческий билет выдается представителю декана по расписке, которая хранится в личном деле студента.

5.5 При отчислении из Института в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- основание к приказу об отчислении (при отчислении до завершения обучения);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка, заполненная должным образом деканатом;
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- справка/копия справки о периоде обучения (при отчислении до завершения обучения);
- согласование русскоязычной транскрипции ФИО иностранного гражданина (приложение 2);
- обходной лист (приложение 3);
- внутренняя опись документов.

5.6 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5.7 В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.8 Копия документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении, копия СНИЛС, по завершении формирования личного дела возвращаются правообладателю, в связи с достижением цели обработки персональных данных.

VI. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1 Учебная карточка обучающегося оформляется документоведом деканата на каждого обучающегося, ведется и хранится на факультете.

6.2 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются согласно Положению о студенческом билете и зачетной книжке, утвержденному приказом ректора. В случае утери зачетной книжки обучающийся или документовед деканата пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины, которая хранится в личном деле студента.

6.3 После окончания обучения либо отчисление обучающегося из Института до завершения обучения, учебная карточка, зачетная книжка и справка о периоде обучения с целью ее дальнейшего хранения, передается в отдел кадров в течение 30 календарных дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

7.2 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающимся во временное пользование сроком не более 30 дней по личному заявлению при предъявлении документа удостоверяющего личность и оформления расписки в их получении лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в отдел кадров в обязательном порядке.

7.3 Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя документа в месячный срок после подачи указанного заявления. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

VIII. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

8.1 Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным графиком.

8.2 Оформить личные дела студентов для передачи на хранение в архив можно двумя способами: подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку (личные дела студентов ВО, СПО, ДШИ) или переплетением нескольких личных дел студентов в отдельные тома в типографии (студенты ДПО, экстернат)

8.3 При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки).

8.4 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (приложение 4);
- проставление крайних дат дела и количества листов. Крайними датами являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.5 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

8.6 Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку, которая подшивается в личное дело. Невостребованные личные документы (аттестаты,

дипломы о предыдущем образовании и др.), а так же зачетная книжка и студенческий билет вкладываются в конверт личного дела;

8.7 Обложка личного дела оформляется черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

8.8 Обложка содержит следующую информацию:

- наименование специальности/направления, форма обучения (ОФО, ЗФО). При изменении формы обучения, направления подготовки - новая форма обучения дописывается на обложке;

- сведения о наличии квоты/ целевой прием;

- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя вычеркивается, новая пишется рядом;

- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);

- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

8.9 Листы в личном деле вкладываются в картонный скоросшиватель.

8.10 При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

8.11 Личные дела передаются по описи отделом кадров в архив и хранятся в течение 75 лет, если последние закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, и в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение может быть изменено при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

9.2 За нарушение правил настоящего Положения должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся КГИК

А К Т

приема-передачи личных дел студентов в отдел кадров
зачисленных в ФГБОУ ВО «КГИК» в _____ году
_____ форма обучения

направление подготовки _____ :

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

Сдал: Подпись Расшифровка подписи

Принял: Подпись Расшифровка подписи

Дата передачи.

Приложение 2
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся КГИК

Ректору КГИК
Зенгину С.С.

шифр, направление
подготовки/специальность

_____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

**СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

ФАМИЛИЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием моей фамилии, имени, отчества в соответствии с

_____ (внутренним (общегражданским)/ заграничным (для выезда за границу) паспортом)

в русскоязычной транскрипции согласен.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся КГИК

При себе иметь: Паспорт Студенческий билет Расписка			
ОБХОДНОЙ ЛИСТ (ЗАОЧНАЯ форма обучения)			
ФИО			
Группа			
Факультет			
Бухгалтерия			
Библиотека КГИК			
Муз. абонемент			
Визовое сопровождение (только для иностранных студентов)			
Кафедра			
Деканат			
Отдел кадров			

При себе иметь: Паспорт Студенческий билет Расписка		
ОБХОДНОЙ ЛИСТ (ОЧНАЯ форма обучения)		
ФИО		
Группа		
Факультет		
Бухгалтерия		
Библиотека КГИК		
Муз. абонемент		
Отдел соц. работы		
Визовое сопровождение (только для иностранных студентов)		
Общежитие	1 общ.	2 общ.
Отдел комплексной безопасности		
Кафедра		
Деканат		

Приложение 4
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся КГИК

Пример заполнения листа внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА _____		
№	Заголовок документа	отметка о наличии
	Зачетная книжка	
	Оригинал документа о предшествующем	
1.	Первичная ОПИСЬ личного дела	
2.	Экзаменационный лист	
3.	Заявление о допуске к вступительным исп.	
4.	Свидетельство ЕГЭ (копия/справка ЕГЭ)	
5.	Письменная работа	
6.	Лист устного ответа	
7.	Анкета	
8.	Согласие на обработку персональных данных	
9.	Заявление о согласии на зачисление	
10.	Согласие на хранение копий документов в лд	
11.	Копия договора об образовании, доп. соглашения (только студенты, обучающиеся на договорной форме/целевик)	
12.	Копия документа о предшествующем образовании	
13.	Копия документов, подтверждающих наличие особого права (при наличии этого права)	
14.	Копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего	
15.	Расписка	
16.	Обходной лист	
17.	Лист выписки из приказов	
18.	Копии приказов по личному составу (учебные) и соответствующие документы-основания.	
19.	Транскрипция согласования ФИО (только для студентов иностранцев)	
20.	Копия док-та об обр., выданного по завершению обучения	
21.	Учебная (личная) карточка	
22.		
Количество листов (Всего)		
должность	подпись	Расшифровка

Укомплектовано: дата

Примечание: цель обработки персональных данных достигнута, копия документа удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении учащегося, копия СНИЛС возвращены правообладателю.