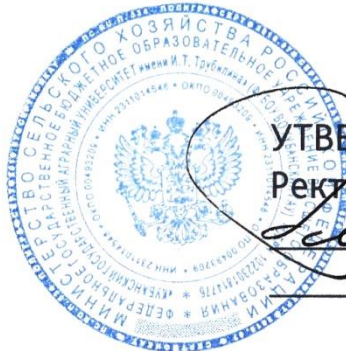


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

А. И. Трубилин

26.09. 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О личном деле поступающего

Положение университета

Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019

версия 1.0

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 12

Лист согласования

Утверждено

Решением Ученого совета
университета от 26.09.2019 г.,
протокол № 7

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь
приемной комиссии


19.09.19

В. В. Башкатов

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества


20.09.19

В. М. Смоленцев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


25.09.19

С. М. Резниченко

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства


21.09.19

А. А. Коровин

Начальник управления
по международным и внешним связям


24.09.19

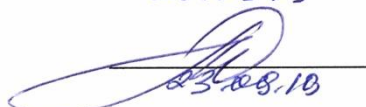
Э. И. Найнодина

Начальник отдела
по работе с абитуриентами


20.09.19

Т. Д. Епишина

Начальник юридического отдела


23.09.19

С. В. Новикова

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 12

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Термины и определения	5
5	Порядок формирования личного дела поступающего	6
6	Хранение личных дел	10
7	Порядок передачи личных дел поступивших в отдел кадров	11

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 4 Всего листов 12

1 Назначение и область применения

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел поступающих, а также их передачи в отдел кадров университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устав университета;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»; Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее вместе – Правила приема).

3 Общие положения

3.1 Личное дело поступающего формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от поступающих, оформления

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 12

результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов о зачислении и пр.

3.2 Информация из личного дела поступающего относится к конфиденциальной информации ограниченного доступа, собирается, хранится, обрабатывается, распространяется и уничтожается в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии университета и ответственных технических секретарей факультетов и военного учебного центра.

3.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих по установленной Правительством Российской Федерации квоте на образование иностранных граждан и лиц без гражданства возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии университета и начальника управления по международным и внешним связям.

4 Термины и определения

4.1 В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

поступающий – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, поступающее на обучение по образовательным программам высшего образования в образовательную организацию;

поступивший (зачисленный) – физическое лицо, зачисленное в контингент обучающихся университета согласно приказу о зачислении;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о поступающем, помещенные в специальную папку;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация о поступающем с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

оригинал документа – первый или единичный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу;

дубликат документа – повторный экземпляр оригинала документа, имеющий юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа (оригинала документа) и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 12

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

5 Порядок формирования личного дела поступающего

5.1 Личное дело поступающего формируется из документов, представленных в приемную комиссию университета, в соответствии с Правилами приема и другими документами действующего законодательства.

5.2 После приема заявлений и документов от поступающего (доверенного лица) сотрудник приемной комиссии выдает поступающему (доверенному лицу) расписку в приеме документов. В случае если поступающий (доверенное лицо) дополнительно предоставляет или забирает документы (в том числе их оригиналы) расписка заменяется на новую.

5.3 В личном деле поступающего хранятся нижеуказанные документы в следующей последовательности:

- описание документов;
- заявление(-ия) о согласии на зачисление (заявление об отказе от зачисления – в случае наличия)¹;
- заявление о приеме;
- согласие поступающего на обработку персональных данных (в том числе на хранение копий документов, содержащих персональные данные поступающего);
- лист ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;

¹ В случае наличия нескольких заявлений о согласии на зачисление и заявлений об отказе от зачисления они располагаются в личном деле в хронологическом порядке.

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 7 Всего листов 12

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами;
- копия документа об образовании (в соответствии с требованиями Правил приема);
- заверенная копия документа об образовании (обязательна в случае подачи заявления о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и отсутствия оригинала документа об образовании в личном деле);
- копия свидетельства о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;
- справка о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема (представляются по усмотрению поступающего);
- выписка из протокола заседания подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- экзаменационный лист (протокол индивидуального собеседования) с результатами сдачи вступительных испытаний, проводимых в университете;
- контрольно-измерительные материалы сдачи вступительных испытаний;
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, – копия документа (документов), подтверждающих, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ;
- для детей-инвалидов, инвалидов, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, про-

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 8 Всего листов 12

водимых университетом самостоятельно, для отдельных категорий поступающих – копия документа, подтверждающего инвалидность;

— при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

— для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады – копия документа, подтверждающего, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

— для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – копия документа, подтверждающего, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

— для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всеукраинской ученической олимпиады или международной олимпиады, – копия документа, подтверждающего, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

— для использования особого права или преимущества чемпионами (призерами) в области спорта – копия документа, подтверждающего статус указанного чемпиона или призера;

— для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников – копия документа, подтверждающего, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников;

— для использования права на прием в пределах особой квоты – заключение юридического отдела согласно Порядку предоставления гражданам при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета в университете особого права на прием в пределах установленной квоты при условии успешного прохождения вступительных испытаний и копия документа (документов), подтверждающих, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 9 Всего листов 12

— для использования преимущественного права зачисления, указанного в Правилах приема, – заключение юридического отдела согласно Положения о порядке предоставления гражданам при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета в университет преимущественного права зачисления и копия документа (документов), подтверждающих, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

— при наличии иностранного документа об образовании и (или) квалификации – заключение, подписанное начальником управления по международным и внешним связям согласно Порядка проверки иностранного образования и (или) квалификации в университете;

— при поступлении на основании статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» – заключение о подтверждении иностранными абитуриентами статуса соотечественника, подписанное начальником управления по международным и внешним связям и начальником юридического отдела, а также копии документов, подтверждающих статус «соотечественника»;

— оригинал или копия медицинской справки (заключения) – в случае поступления на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, предусмотренные Правилами приема, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования);

— иные документы (в т.ч. копии) (представляются по усмотрению поступающего);

5.4 На внутренней стороне обложки личного дела должен быть изготовлен «карман» для хранения оригиналов документов, а именно:

— документ об образовании;

— свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется;

— фотографии поступающего (обязательны как минимум 2 фотографии поступающего – для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно);

— оригиналы иных документов.

5.5 Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления.

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 10 Всего листов 12

5.6 В личном деле поступающего при необходимости могут храниться выписки из нормативно-правовых актов РФ, международных договоров и соглашений, подписанные сотрудником юридического отдела университета, инструктивные письма министерств и ведомств.

6 Хранение личных дел

6.1 Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии университета, в сейфовых шкафах с регистрацией в журнале учета личных дел поступающих.

6.2 Доступ к личному делу поступающего с целью пополнения или выдачи документов имеют только технические секретари приемной комиссии, с целью ознакомления, пополнения и изменения - заместители ответственного секретаря и ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, под персональным контролем ответственного секретаря приемной комиссии и/или заместителей.

6.3 Право на полный доступ к личному делу всех поступающих имеют председатель приемной комиссии и заместитель председателя приемной комиссии.

6.4 Иным лицам право на ознакомление с документами, содержащимися в личном деле, либо со всем личным делом может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией председателя приемной комиссии или заместителя председателя приемной комиссии

6.5 Оригинал документа из личного дела может быть выдан поступающему в соответствии с Правилами приема.

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

6.7 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 федеральным законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений университета, осуществляющих работу с личными делами поступающих.

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 — 2019
	Введено в действие приказом ректора от 26.09.2019 г. № 256 Дата введения 26.09.2019 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 11 Всего листов 12

6.8 Личные дела поступающих не зачисленных, не прошедших по конкурсу либо не предоставивших необходимых документов для зачисления в установленные Правилами Приема сроки хранятся в помещении приемной комиссии в сейфовых шкафах:

— в случае наличия в личном деле оригинала документа об образовании, оригиналов других документов по решению приемной комиссии – не менее 75 лет с момента окончания зачисления;

— в случае отсутствия в личном деле оригинала документа об образовании, оригиналов других документов по решению приемной комиссии – не менее 1 года с момента окончания зачисления.

6.9 По истечению срока хранения личное дело поступающего и все содержащиеся в нем документы уничтожаются, о чем составляется акт.

7 Порядок передачи личных дел поступивших в отдел кадров

7.1 Личное дело поступившего согласно приказу о зачислении передается в отдел кадров университета по акту приема-передачи.

7.2 Акт приема-передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров подписывает ответственный секретарь приемной комиссии, инспектор отдела кадров и ответственный технический секретарь факультета.

