



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




УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
И. Т. Трубилин
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Методическая инструкция


МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
версия 1.0

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 18

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Инспектор отдела кадров

 Т. В. Чеботарева
21.02.2020

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества

 В. М. Смоленцев
24.02.2020

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 С. М. Резниченко
27.02.2020

Проректор по учебной работе

 А. В. Петух
26.02.2020


Начальник учебно-методического
управления

 С. В. Хоружая
24.02.2020

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства


 А. А. Коровин
24.02.2020

Начальник юридического отдела

 С. В. Новикова
25.02.2020


Начальник отдела кадров

 М. И. Удовицкая
25.02.2020

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 18

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Общие положения	6
5	Порядок первичного оформления личного дела обучающихся	6
6	Заполнение сведений и последовательность размещения документов первично оформленного личного дела	7
7	Оформление личного дела обучающегося, переведенного из другого российского вуза	11
8	Ведение личного дела в период обучения	12
9	Порядок выдачи оригинала документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен	13
10	Полное оформление личного дела и передача дел в архив университета	14
	Приложение А Форма справочной карточки	15
	Приложение Б Форма обложки личного дела	16
	Приложение В Выписка из приказа	17

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 4 Всего листов 18


1 Назначение и область применения

Настоящая инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело, первичной документации обучающихся университета.

Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях университета: приемной комиссии, деканатах факультетов, военном учебном центре, кафедрах, отделе кадров, подготовительном отделении для иностранных граждан, управлении по международным и внешним связям.

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом» от 25.05.1999 г. № 99-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 8 октября 2013г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 08.10.2013 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством РФ квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 28.07.2014 г. № 844;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13.02.2014 г. № 112;
- Основные правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- Устав ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалите-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 18

та, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Личное дело — совокупность документов конкретного обучающегося за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим образом.

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

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.

Обучающиеся — лица, в установленном порядке зачисленные в учебное заведение для обучения.

Иностраный гражданин — физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Лицо без гражданства — физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.


Первичное оформление личного дела — обработка персональных данных поступающих в университет, предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

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

Полное оформление личного дела — действия (операции), производимые в отделе кадров в отношении документов по личному составу для долговременного (55 лет) хранения, передачи в архив университета.

Оригинал документа — первый или единственный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу.

Дубликат документа — повторный экземпляр оригинала документа, имеющий юридическую силу.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 18

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа (оригинала документа) и все его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы.

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

4 Общие положения

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося, осуществляет отдел кадров.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов личного дела, в соответствии с требованиями, установленными инструкцией, возлагается на сотрудников университета, выполняющих работу по формированию личных дел.

4.3. Контроль исполнения требований инструкции возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника отдела кадров, проректора по международной и молодежной политике.


4.4. Содержание документов из личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют: ректор, проректоры, сотрудники отдела кадров университета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании распоряжения ректора (проректора).

5 Порядок первичного оформления личного дела обучающихся

5.1 Справочная карточка (Приложение А) оформляется в приемной комиссии на каждого зачисленного, и передается вместе с их первично оформленным личным делом в отдел кадров для дальнейшего ведения и хранения.

5.2 Личные дела зачисленных в университет подлежат оформлению в приемной комиссии.

5.3 Личные дела зачисленных передаются приемной комиссией в отдел кадров на основании приказов о зачислении по акту, подписываемому ответственными лицами: ответственным секретарем приемной комиссии, ответственным секретарем по факультету, военного учебного центра и представителем отдела кадров.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 7 Всего листов 18

5.4 Личные дела иностранных граждан (и лиц без гражданства), зачисленных по квоте Правительства РФ, оформляются по мере прибытия иностранных граждан (и лиц без гражданства) в университет сотрудниками управления по международным и внешним связям (центр по работе с иностранными студентами) при предъявлении заявления на зачисление – оригинал; направления на обучение Минобрнауки РФ. Первично оформленное личное дело передается в отдел кадров по акту, подписываемому начальником управления по международным и внешним связям и представителем отдела кадров, не позднее месяца с даты зачисления.

5.5 Личные дела обучающихся, зачисленных в университет на подготовительное отделение для иностранных граждан, оформляются сотрудниками подготовительного отделения по мере прибытия иностранных граждан.

5.6 При зачислении обучающегося для продолжения обучения, в порядке перевода из другого российского вуза, первичное оформление личного дела возлагается на отдел кадров.

6 Заполнение сведений и последовательность размещения документов первично оформленного личного дела


6.1 Обложка и титульный лист личного дела («Личное дело ...» утвержденная форма) заполняется приемной комиссией в период приемной кампании, с отражением всей необходимой информации. Дата начала формирования личного дела соответствует дате зачисления по приказу (образец оформления обложки Приложение Б).

6.2 Личное дело обучающегося включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии).

6.3 Первоначально оформленное личное дело на момент передачи в отдел кадров должно содержать:

Обязательные документы:

- заявление о приеме в университет, оформленное надлежащим образом;
- описание документов;
- копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном российским законодательством порядке);
- копии документов, предусмотренных Федеральным законом «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом» от 25.05.1999г. № 99-ФЗ, для иностранных граждан из числа «соотечественников»;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 8 Всего листов 18

— документ об образовании (оригинал и копия), либо заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном в Правилах приема (для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, полученные в иностранном государстве, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном российским законодательством порядке, а также легализованными в установленном законодательством стран порядке, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются);

— оригинал «Свидетельства о признании иностранного образования», для иностранных граждан и лиц без гражданства), в случае, если иностранное образование не признается в РФ в соответствии с международными договорами, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования;

— оригинал (в исключительных случаях копия) направления Минобрнауки РФ на обучение для иностранных граждан и лиц без гражданства при поступлении на обучение, в рамках квоты, установленной Правительством РФ;

— копии миграционных карт для иностранных граждан и лиц без гражданства;


— сведения из федеральной базы данных о сдаче ЕГЭ, для поступающих по результатам ЕГЭ;

— материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;

— документы, предусмотренные Правилами приема и установленные законодательством Российской Федерации:

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

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 9 Всего листов 18

— 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;

— для использования преимущественного права зачисления, указанного в Правилах приема, – заключение юридического отдела согласно Положения о порядке предоставления гражданам при приеме на обучение по имеющим гос-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 10 Всего листов 18

ударственную 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);

- выписка из приказа о зачислении (Приложение 3);


- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университете доверенными лицами (при необходимости);

- справка-заключение управления по международным и внешним связям Университета о подлинности и соответствии, представленных документов о предыдущем образовании, национальной системе образования страны, о соблюдении норм миграционного законодательства о пребывании на территории РФ и о постановке на миграционный учет иностранных обучающихся вуза;

- 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;

- заявление о согласии на зачисление.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 11 Всего листов 18

Дополнительные документы:

— иные документы, не указанные выше (например, свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке/расторжении, направление от предприятия, ходатайство, характеристики, грамоты, благодарности и др.).

6.3.1 Договоры о платном обучении хранятся в бухгалтерии Университета. После выпуска обучающегося договор вшивается в личное дело выпускника и сдаётся в архив Университета.

6.4 Последовательность размещения документов в личном деле обучающихся.

6.4.1 На внутренней стороне обложки личного дела должен быть изготовлен «карман» для хранения оригиналов документов: документ о предыдущем образовании, документ о нострификации (в случае необходимости), др.;


6.4.2 Документы в личном деле размещаются в следующем порядке:

- заполненный титульный лист;
- заявление о приеме;
- опись документов личного дела;
- направление Минобрнауки РФ на обучение в рамках квоты;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность (с переводом, в случае необходимости);
- копии документов по признанию статуса «соотечественник» (в случае необходимости);
- копии миграционных документов;
- копия документа об образовании (в случае необходимости, с переводом на русский язык, легализацией);
- сведения из федеральной базы данных о сдаче ЕГЭ;
- материалы сдачи вступительных испытаний;
- копии документов, предусмотренные Правилами приема и установленные законодательством Российской Федерации;
- направление от предприятия (если есть);
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении.

6.4.3 Все документы прошиваются в указанном порядке.

7 Оформление личного дела обучающегося, переведенного из другого российского вуза

7.1 На внутренней стороне обложки должен быть изготовлен «карман» для хранения оригинала документа о предыдущем образовании, свидетель-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 12 Всего листов 18

ства о признании документа об иностранном образовании (при наличии), справки о периоде обучения.

7.2 В личном деле документы размещаются в следующем порядке:

- выписка из приказа о зачислении (или копия приказа о зачислении);
- заявление о приеме в университет;
- опись документов;
- копия документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан (и лиц без гражданства) см. разъяснения в п. 6);
- копии миграционных документов (см. разъяснения в п. 6);
- копия документа об образовании (для иностранных граждан (и лиц без гражданства) см. разъяснения в п.6);
- копия справки о периоде обучения из другого российского вуза;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- иные документы, не указанные выше (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке/расторжении, др.);

7.3 Все документы прошиваются в указанном порядке.

8 Ведение личного дела в период обучения


8.1 В период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров.

8.2 В личное дело размещаются копии (или выписки) приказов, предоставленные деканатами факультетов в отношении обучающегося (о переводе с курса на курс; о смене фамилии / имени / отчества; об уходе / выходе в / из академический отпуск; о переносе сроков сессии; об отчислении / восстановлении; об окончании обучения и выдаче диплома, копии предоставленных новых миграционных документов, др.).

8.3 К копиям (или выписке) приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа: личное заявление обучающегося; копии документов (свидетельство о перемене фамилии / имени, медицинская справка, представление и др.).

8.4 При восстановлении лиц, ранее обучающихся, переводе обучающегося с одной образовательной программы (специальности/направлении подготовки) на другую внутри университета, а также при переводе с платного обучения на бесплатное продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

8.5 При повторном поступлении в университет лица завершившего обучение, ранее оформленное личное дело отчисленного и вновь сформиро-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 13 Всего листов 18

ванное не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

9 Порядок выдачи оригинала документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен

9.1 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.


9.2 Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен, выдаются в отделе кадров лично владельцу (или другому лицу по нотариальной доверенности) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, полностью подписанного обходного листа, студенческого билета, а также зачетной книжки, в случае отчисления, не завершившего обучение. Для иностранных граждан (и лиц без гражданства) дополнительно с обязательной отметкой в управлении по международным и внешним связям об исключении из контингента и снятии с миграционного учета.

В случае утери зачетной книжки, деканат выдает дубликат взамен утраченной на основании письменного заявления, опубликованного в средствах массовой информации объявления об утере, распоряжения ректора (проректора). При невозможности восстановления зачетной книжки, на основании объяснительного документа, ректором (проректором) принимается решение о дальнейшем формировании личного дела без зачетной книжки.

В случае утери студенческого билета, обучающийся должен опубликовать в средствах массовой информации объявление об утере студенческого билета. Выпускнику (или не завершившему обучение) восстановление студенческого билета не требуется. В отдел кадров необходимо сдать документ об утере (квитанция, газета, др.), который будет размещен в личное дело. При невозможности по каким-либо причинам выполнить вышеописанные действия, на основании объяснительного документа, ректором (проректором) принимается решение о дальнейшем формировании личного дела без этого документа.

9.3 Если, в личном деле оригинал документа о предыдущем образовании отсутствует (на основании Правил приема), обучающийся, в случае отчисления, вне зависимости от причины, должен предоставить тот же перечень документов (см. п. 9.2).

9.4. Документы о предыдущем образовании выдаются обучающимся во временное пользование по личному заявлению, подписанному деканом факультета, руководителем управления по международным и внешним связям (для иностранных граждан), в исключительных случаях ректором / прорек-

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 14 Всего листов 18

тором, на срок, определенный в заявлении. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в личное дело.

9.5 Договоры на оказание платных образовательных услуг хранятся в бухгалтерии Университета весь период обучения. Указанные договоры передаются в отдел кадров после завершения обучения, для вшивания в личное дело выпускника и передачи его в архив.

10 Полное оформление личного дела и передача дел в архив университета

10.1 Личные дела отчисленных передаются в архив по актам.

10.2 Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших обучение в Университете.

10.3 При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения деканаты факультетов в отдел кадров передают в течение 10 рабочих дней после выпуска по графику следующие документы:

- ксерокопия диплома об окончании университета;
- ксерокопия приложения к диплому;
- учебная (личная) карточка;
- зачетная книжка;
- выписка из приказа об отчислении;
- лист согласования о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому;
- для иностранных выпускников (отметка о снятии с учета);
- иные документы по мере изменения нормативных актов.


10.4 Все документы помещаются в личное дело для хранения.

10.5 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела (крайними датами дела являются даты о зачислении и отчислении по приказу обучающегося).

10.6 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, подлежат передаче в архив ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ ежегодно после выпуска для дальнейшего хранения в установленном порядке.

10.7. Личные дела лиц, не завершивших обучение, подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 15 Всего листов 18

Приложение А


Форма справочной карточки

СПРАВОЧНАЯ КАРТОЧКА №

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Фамилия. _____ И.О. _____	Дата рождения _____ Национальность _____ Место рождения _____
Год поступления _____ Приказ № _____	Предыдущий документ об образовании _____ _____
Факультет _____	Паспорт: Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Когда _____
Специальность/направление _____ _____	Профиль _____
Адрес по прописке _____ Адрес проживания _____ _____	Направление предприятия: _____ _____
Тел. _____	Год окончания университета _____

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 16 Всего листов 18

Приложение Б

Форма обложки личного дела

Обложка личного дела заполняется при первичном оформлении личного дела
По оформлению обложки: (НАДПИСИ – РАЗБОРЧИВО, БУКВАМИ, БЛИЗКИМИ К ПЕЧАТ-
НЫМ):

в левом верхнем углу: штамп ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

в правом верхнем углу обозначить:

**«Б»(«Бп»)(или «М»,
или «С», или «А»)**

Направление «.....»

Профиль (если есть) «.....»

«Б» – для бакалавриата академического

«Бп» – для бакалавриата прикладного

«М» – для магистров

«С» – для специалистов

«А» – аспирантов

ФАМИЛИЯ

(крупно, разборчиво, черным или синим маркером)

Имя

(разборчиво, черным или синим маркером)

Отчество

(при его наличии, разборчиво, черным или синим маркером)


НАЧАТО: 01.09.20__г.

ОКОНЧЕНО: _____*

ХРАНИТЬ: 55 лет

НА «__» л. *

* – заполняется по окончании обучения

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся	МИ КубГАУ 1.2.18 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 17 Всего листов 18

Приложение В

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

(полное наименование вуза) _____

г. Краснодар

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с результатами вступительных испытаний и решением приемной комиссии зачислить в контингент обучающихся 1 курса факультета « _____ » по специальности/направлению подготовки _____

код _____ профиль _____ с _____ г.
(дата зачисления)

(Фамилия И.О.)

Ответственный секретарь приемной комиссии по факультету (специальности/направлению подготовки) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

