



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
25.05. 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся
Подготовительного отделения
для иностранных граждан**

Методическая инструкция

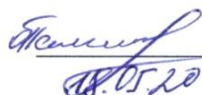
МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
версия 1.0

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обуча- ющихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 13

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Руководитель подготовительного отделения
для иностранных граждан



О. П. Селиванова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества



В. М. Смоленцев

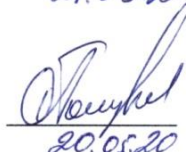
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



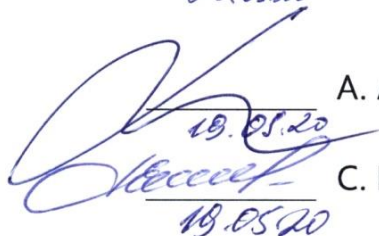
А. В. Петух

Проректор по международной
и молодежной политике



Т. Н. Полутина

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства




А. А. Коровин

Начальник юридического отдела




С. В. Новикова

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 13

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	
3	Общие положения	4
4	Порядок первичного оформления личного дела обучающихся	5
5	Заполнение сведений и последовательность размещения документов в первично оформленном личном деле	6
6	Порядок выдачи оригинала документа о предыдущем образовании, на основании которого обучающийся был зачислен	8
7	Полное оформление личного дела и передача дел в архив университета	8
	Приложение А Форма заявления о принятии на подготовительное отделение для иностранных граждан	10
	Приложение Б Форма обложки личного дела обучающегося на подготовительном отделении для иностранных граждан	11
	Приложение В Форма заявления о выдаче оригиналов документов об образовании	12

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 4 Всего листов 13

1 Назначение и область применения

Настоящая инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) определяет порядок приема документов сотрудниками подготовительного отделения для иностранных граждан (далее – Подфак), представляемых иностранными обучающимися, порядок и случаи возврата документов, уничтожения их копий, а также выдачи оригиналов и копий документов после завершения обучения. Инструкция устанавливает также основные требования к представляемым документам.

Требования настоящей инструкции обязательны для исполнения всеми ответственными должностными лицами и сотрудниками Подфака, которые по роду своей служебной деятельности связаны с приемом документов для формирования и учета личных дел иностранных обучающихся на Подфаке.


2 Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27,07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 08.10.2013 г. №891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.;
- Устава Кубанского ГАУ.

3 Общие положения

3.1 Координацию подготовки, приема, формирования, учета и хранения документов, входящих в состав личного дела иностранного обучающегося, осуществляет должностное лицо – тьютор Подфака. Прием документов

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 13

осуществляется непосредственно по месту нахождения Кубанского ГАУ, по адресу: г. Краснодар, ул. Калинина, 13, корпус факультета гидромелиорации, 5 этаж, аудитория 507. Телефон тьютора Подфака: +7(861)221-58-36, e-mail: podfak.kubsau@yandex.ru.

3.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов личного дела, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией, возлагается на тьютора Подфака, выполняющего работу по формированию личных дел.

3.3 Контроль исполнения требований Инструкции возлагается на руководителя Подготовительного отделения для иностранных граждан.

3.4 Содержание документов из личного дела иностранного обучающегося относится к персональным данным, и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам, помимо тьютора Подфака, имеет руководитель Подготовительного отделения для иностранных граждан, а также специалист-документовед Подфака, специалист по учебно-методической работе Учебно-методического управления университета, Двум последним должностным лицам документы из личного дела (личные дела) иностранных обучающихся выдаются под роспись в «Журнале выдачи/возврата личных дел обучающихся Подготовительного отделения». Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании письменного распоряжения руководителя Подготовительного отделения для иностранных граждан, с отметкой в вышеуказанном Журнале.


4 Порядок первичного оформления личного дела обучающихся

4.1 Личные дела обучающихся, зачисленных на Подготовительное отделение для иностранных граждан, оформляются на основании личного заявления обучающихся (по утвержденной форме – Приложение А), которые подписываются и заполняются лично обучающимися в присутствии тьютора.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают документы на регистрацию самостоятельно при наличии письменного согласия законных представителей, попечителей, при подтверждении последними своих полномочий.

4.2 Для представителей иностранных обучающихся (дополнительно к документам, указанным в п. 5.3 Инструкции представляются:

а) В случае представительства на основании доверенности: нотариально оформленная доверенность;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 13

б) Для законных представителей, опекунов и попечителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (дополнительно к документам, указанным в п. 5.3 Инструкции): свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие опеку, попечительство (опекунское удостоверение), и их ксерокопии, документы, удостоверяющие личность законного представителя. Ксерокопии данных документов приобщаются к личному делу.

4.3 Тьютор проверяет правильность заполнения иностранным обучающимся (его законным представителем) заявления, полноту и достоверность принимаемых от иностранного обучающегося (его законного представителя) документов.

В случае обнаружения в представленных документах исправлений и/или признаков подделки тьютор, осуществляющий прием документов, обязан немедленно известить об этом руководителя Подфака. Личное дело в таком случае не оформляется, а заявителю (его законному представителю) выдается справка о возврате документов под их роспись.

4.4 Заявитель ответственен за достоверность представленных документов и сведений, внесенных в заявление, а также за достоверность представленных документов.

4.5 По окончании приема документов от заявителя тьютор Подфака составляет опись принятых документов и выдает копию описи заявителю (его законному представителю под роспись).


4.6 Сформированные личные дела ведутся и хранятся на Подфаке до окончания обучения или досрочного отчисления обучающегося. Затем оригиналы документов обучающегося возвращаются ему под роспись, а копии документов и личные дела передаются в архив университета по описи.

5 Заполнение сведений и последовательность размещения документов в первично оформленном личном деле

5.1 Обложка и титульный лист личного заполняется тьютором, с отражением всей необходимой информации дела (по утвержденной форме – Приложение Б). Дата начала формирования личного дела соответствует дате зачисления на обучение на Подфаке по приказу ректора.

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

5.3 Первоначально оформленное личное дело в период обучения на Подготовительном отделении для иностранных граждан должно содержать следующие обязательные документы:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обуча- ющихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 7 Всего листов 13

- заявление о приеме на Подфак, оформленное надлежащим образом по утвержденной форме;
- приказ ректора о зачислении обучающегося на Подфак;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося на Подфаке;
- документ о предыдущем образовании (оригинал и копия), полученный в иностранном государстве, предоставляется с переводом на русский язык, заверенным в установленном российским законодательством порядке, а также легализованным 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 и копия «Свидетельства о признании иностранного образования», 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.

Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном российским законодательством порядке.

Дополнительные документы:


- документы, указанные в п. 4.2. Инструкции, в случае, если документы для формирования личного дела обучающегося на Подфаке представляет его законный представитель;
- иные документы, не указанные выше (например, свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке/расторжении брака, грамоты, благодарности и др.).

5.4 Последовательность размещения документов в личном деле обучающихся следующая:

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

5.4.2 Документы в личном деле прошиваются и размещаются строго в следующем порядке:

- приказ о зачислении на Подфак;
- заявление о приеме;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 8 Всего листов 13

- направление Минобрнауки РФ на обучение в рамках квоты;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность с переводом;
- копия документа об образовании с переводом на русский язык, легализацией;
- иные документы.

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

6.1 Оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся хранятся в личном деле в течение всего срока обучения на Подфаке, у тьютора Подфака. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.


6.2 Документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен, выдается лично владельцу (или другому лицу по нотариальной доверенности) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, полностью подписанного обходного листа, студенческого билета, в случае отчисления не завершившего обучение.

6.3 В случае утери студенческого билета обучающийся должен опубликовать в средствах массовой информации объявление об утрате студенческого билета. Выпускнику (или не завершившему обучение) восстановление студенческого билета не требуется. Необходимо сдать документ об утере (квитанция, газета, др.), который будет размещен в личное дело обучающегося на Подфаке. При невозможности по каким-либо причинам выполнить вышеописанные действия, на основании объяснительного документа, руководителем Подготовительного отделения для иностранных граждан принимается решение о дальнейшем формировании и хранении личного дела без этого документа.

6.4 Документы о предыдущем образовании выдаются обучающимся во временное пользование по личному заявлению, подписанному руководителем Подфака, на срок, определенный в заявлении (форма – Приложение В). По истечении этого срока документ должен быть возвращен в личное дело.

7 Полное оформление личного дела и передача дел в архив университета

7.1 Полное оформление личных дел – это процесс завершения формирования личного дела каждого иностранного обучающегося, отчисленного с

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 9 Всего листов 13

Подфака в связи с окончанием обучения или досрочным отчислением по различным причинам, с приложением приказа об отчислении и иных обязательных документов, указанных в п. 7.2 Инструкции.

Полностью оформленные личные дела обучающихся, отчисленных с Подфака, передаются в архив по описи.

7.2 При отчислении обучающегося в связи с окончанием Подфака (досрочным отчислением) в личное дело тьютором дополнительно помещаются следующие документы:


- ксерокопия сертификата о предвузовской подготовке;
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- копия миграционной карты;
- студенческий билет (или соответствующие документы о его утере - см. п. 6.3 Инструкции);
- заявление о выдаче оригиналов документов, из личного дела и все сопутствующие этой выдаче документы вуза (приказы, распоряжения и т.п.); отметки о возврате оригиналов документов в личное дело;
- справка о выдаче оригиналов документов, содержащие подпись иностранного обучающегося об их получении (форма справки – Приложение В).

7.3 Полностью оформленное личное дело предусматривает наличие следующих реквизитов:

- нумерацию листов в деле;
- прошив дела, заверенное с подписью тьютора Подфака;
- проставление крайних дат дела и количества листов на титульном листе (обложке) дела (крайними датами дела являются даты о зачислении и отчислении по приказу обучающегося).

7.4 Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, подлежат передаче в архив Кубанского ГАУ не позднее, чем через 2 месяца после выпуска обучающегося, для дальнейшего хранения в установленном порядке.

7.5 Личные дела не завершивших обучение, подлежат передаче в архив Кубанского ГАУ для дальнейшего хранения в установленном порядке.

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 10 Всего листов 13

Приложение А

Форма заявления о принятии на подготовительное отделение для иностранных граждан

Ректору ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ
имени И.Т. Трубилина
профессору А.И. Трубилину
гражданина (ки) _____
(страна)

(Фамилия Имя Отчество)

Заявление.


Прошу Вас принять меня в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» на Подготовительное отделение для иностранных граждан с последующим поступлением на факультет _____
_____ на контрактной основе.

С нормами оформления регистрации на территории РФ и правилами пребывания в университете ознакомлен(а).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

дата

подпись

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обуча- ющихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 11 Всего листов 13

Приложение Б

Форма обложки личного дела обучающегося на подготовительном отделении для иностранных граждан

Обложка личного дела заполняется при первичном оформлении личного дела

По оформлению обложки (НАДПИСИ – РАЗБОРЧИВО БУКВАМИ БЛИЗКИМИ К ПЕЧАТНЫМ):

в правом верхнем углу обозначить:

ПОДФАК

ФАМИЛИЯ

(крупно, разборчиво, черным или синим маркером)

Имя

(разборчиво, черным или синим маркером)

Отчество


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

НАЧАТО: _____ 201_Г.

ОКОНЧЕНО: _____ * **ХРАНИТЬ: 50 лет**

НА «_____» л.*

* заполняется по окончанию обучения

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Подготовительного отделения для иностранных граждан	МИ КубГАУ 1.5.8 — 2020
	Введено в действие приказом ректора от 25.05.2020 г. №166 Дата введения 25.05.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 12 Всего листов 13

Приложение В

Форма заявления о выдаче оригиналов документов об образовании

Руководителю Подготовительного
отделения для иностранных граждан

от слушателя ПО

Заявление.

Прошу Вас выдать мне на руки оригиналы документов об образовании в связи
с _____.

дата

подпись

