



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




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О личном деле поступающего

Положение университета

Пл КубГАУ 1.1.25 – 2021
версия 1.2

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 2 Всего листов 12

Лист согласования

Утверждено

Решением Ученого совета
 университета от 25.10.2021 г.,
 протокол № 9

РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь
 приемной комиссии


 В. В. Башкатов
 18.10.2021

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
 менеджмента качества

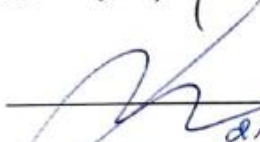

 В. М. Смоленцев
 19.10.2021

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор


 С. М. Резниченко
 22.10.2021


Начальник управления кадрового
 обеспечения и делопроизводства


 А. А. Коровин
 21.10.2021

Начальник управления
 по международным и внешним связям



 Э. И. Найнодина
 21.10.2021

Начальник отдела
 по работе с абитуриентами


 Т. Д. Епишина
 20.10.2021


Начальник юридического отдела


 С. В. Новикова
 20.10.2021

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	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 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 4 Всего листов 12


1 Назначение и область применения

1.1 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 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 г. № 721 «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).
- Порядок проверки иностранного образования и (или) квалификации в университете
- Разъяснения о порядке подтверждения иностранными абитуриентами статуса соотечественника

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 5 Всего листов 12

3 Общие положения

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

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 6 Всего листов 12

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

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

свидетельство о признании – документ, выданный Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзором), официально подтверждающий значимость (уровень) полученного в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических, профессиональных и (или) иных прав.

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:

- опись 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);

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 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 7 Всего листов 12

- при наличии иностранного гражданства и (или) 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;

- копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство с переводом на русский язык, заверенным в установленном российском законодательстве порядке (при необходимости);

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами;

- копия документа об образовании (в соответствии с требованиями Правил приема) с переводом на русский язык, заверенным в установленном российском законодательстве порядке (при необходимости) (легализованными в установленном законодательством страны 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);

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


- 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);

- 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;

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 8 Всего листов 12

- контрольно-измерительные материалы сдачи вступительных испытаний;
- документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- 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;
- 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 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 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 государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета в университет преимущественного права зачисления и копия документа (документов), подтверждающих, что поступающий относится к числу

	<p>Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего</p>	<p>Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2</p>	<p>Лист 9 Всего листов 12</p>

соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

- 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.

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.

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 10 Всего листов 12

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.

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.

	Положение системы менеджмента качества О личном деле поступающего	Пл КубГАУ 1.1.25 – 2019
	Введено в действие приказом ректора от 25.10.2021 г. № 310 Дата введения 25.10.2021 г. Без ограничения срока действия Версия 1.2	Лист 11 Всего листов 12

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.

7.3 Акт приема-передачи личных дел поступивших по установленной Правительством Российской Федерации квоте на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в отдел кадров подписывает начальник управления по международным и внешним связям, начальник центра по работе с иностранными студентами и инспектор отдела кадров.

