Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФИО: Ситов Илья Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.08.2021 14:56:53

Приложение к приказу от 13.08.2021 №361

Уникальный программны<mark>й инт</mark>иСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 6e4331d3e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов «13» августа 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-РИ-06-2.0-2021

Версия 2.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНА федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Макеева Л.В., начальник отдела кадров.

УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «13» августа 2021 г. №361.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 25.11.2013 г. № 430.

2

СМК-РИ-06-2.0-2021

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	6
7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	8
9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	8
10. Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО	9
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ СМК-РИ-06-2.0-2021	11

3

СМК-РИ-06-2.0-2021

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

- 1.1. Настоящая Рабочая инструкция является документом системы менеджмента качества, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, порядку их передачи в архив.
- 1.2. Требования данной Рабочей инструкции обязательны для всех работников отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- 2.2. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».
 - 2.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
 - 2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - 2.5. Порядок приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.
- 2.6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.04.2021 № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год».
 - 2.7. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».
 - 2.8. Правила приема в ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 2.9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- 2.10. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".
- 2.11. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 2.12. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 19.03.2020 № 151.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕПГУ – Единый портал государственных услуг.

Инструкция - Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Обучающийся — обучающийся ФГБОУ ВО «БрГУ».

ОК – отдел кадров.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Работник – работник ФГБОУ ВО «БрГУ».

СМК – система менеджмента качества.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – **Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет»;

ФБС – Федеральная база сертификатов.

4

СМК-РИ-06-2.0-2021	Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного
	учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ЦПК – центральная приемная комиссия.

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящая Инструкция определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ», устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 4.2. Личное дело обучающегося основной документ персонального учета обучающихся, содержащий наиболее полные сведения об обучающемся, связанные с его зачислением, обучением и отчислением из ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 4.3. Сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.4. Инструкция обязательна к применению работниками ОК ФГБОУ ВО «БрГУ».
 - 4.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника ОК.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Формирование личных дел лиц, зачисленных в ФГБОУ ВО «БрГУ», возлагается на ЦПК, за исключением лиц, зачисляемых в порядке перевода из других из другого учебного заведения.
- 5.2. Формирование личных дел лиц, зачисляемых в порядке перевода, возлагается на соответствующее структурное подразделение Университета, в которое зачисляется указанное лицо.
- 5.3. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс зачисления обучающегося.
 - 5.4. К личному делу обучающегося приобщаются:
- а) выписка из приказа о зачислении, заверенная подписью ответственного секретаря ЦПК и печатью;
 - б) письменное заявление о приеме/заявление, полученное из ЕПГУ;
- в) заявление о согласии на зачисление/ признак согласия на зачисление, полученный из ЕПГУ;
- г) заявление о согласии на обработку персональных данных (только к письменному заявлению о приеме);
- д) копия паспорта обучающегося/признак подтверждения документа, удостоверяющего личность, полученный из ЕПГУ;
- е) документ об образовании государственного образца/ копия документа об образовании государственного образца/ уникальная информация о документе государственного образца, полученная из ЕПГУ;
 - ж) результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
 - справка из ФБС о результатах ЕГЭ;
- экзаменационные работы/результат компьютерного тестирования с экзаменационным пистом:
- з) договор об оказании платных образовательных услуг (для поступающих на платной основе) с сертификатом, заверенным подписью председателя и секретаря отборочной комиссии факультета;
- и) договор о целевом обучении (для обучающихся, поступивших в рамках целевого приема);

5 Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального СМК-РИ-06-2.0-2021 государственного бюджетного образовательного учреждения образования «Братский высшего государственный университет»

- к) для иностранных граждан:
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, а также свидетельство о признании данного документа в Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (при поступлении иностранных граждан);
 - нотариально заверенный перевод заграничного паспорта;
- л) копии документов, подтверждающих особое право при поступлении (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.);
- м) справка, подтверждающая инвалидность (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы);
 - н) копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);
- о) оригинал или копия медицинской справки формы 086-У(для поступающих на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры);
 - п) документы, подтверждающие индивидуальные достижения абитуриента.
- 5.5. При подаче заявления о приеме личное дело поступающего оформляется в обложку с указанием заявлений о приеме. (Приложение 1).
- 5.6. После издания ЦПК приказа о зачислении личное дело обучающегося оформляется в обложку единого образца. (Приложение 2).
- 5.7. Каждое личное дело обучающегося имеет индивидуальный регистрационный номер в рамках конкурсной группы, который присваивается ЦПК при подаче заявления о приеме.
- 5.8. Личные дела не зачисленных абитуриентов (с копиями документов) уничтожаются ЦПК после окончания приемной кампании.

Подлинники невостребованных документов об образовании хранятся в ЦПК до востребования.

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 6.1. Личные дела обучающихся по окончании формирования передаются из ЦПК в ОК Университета по акту.
- 6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возложена на ОК Университета.
- 6.3. Сотрудник ОК, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, принимая документы из ЦПК, проверяет полноту личного дела, наличие на копиях документов печати ЦПК, подписи ответственного секретаря отборочной комиссии факультета и даты заверки документов.
 - 6.4. К личному делу обучающегося, в последующем, приобщаются:
- а) выписки из приказов о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
- б) подлинники личных заявлений, завизированные деканом факультета, а, при необходимости, проректором по учебной работе или ректором; справок и других документов за весь период обучения (при поступлении);
- в) копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (в случае выдачи их оригиналов обучающемуся, на основании его письменного заявления);

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального СМК-РИ-06-2.0-2021 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

- г) договора на оказание платных образовательных услуг, для обучающихся на платной основе;
 - д) дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг
- 6.5. К личному делу обучающегося могут быть приобщены иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также документы, предоставленные самим обучающимся.
- б.б. Документы, поступающие в личное дело обучающегося, подшиваются в хронологическом порядке.
- 6.7. Внутренняя опись документов, включенных в личное дело обучающегося, заполняется перед сдачей личного дела в архив.
- 6.8. Внутренняя опись визируется ее составителем с указанием расшифровки подписи и даты закрытия описи.
- 6.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела сформированного ранее.
 - 6.10. При отчислении обучающегося из Университета в личное дело вносятся:
 - а) выписка из приказа об отчислении;
 - б) учебная (личная) карточка обучающегося;
 - в) студенческий билет и зачетная книжка;
- г) копия документа об образовании и приложение к нему, заверенные в установленном порядке (для отчисленных в связи с окончанием обучения в Университете);
 - д) обходной лист;
 - е) внутренняя опись документов.
- 6.11. При изменении анкетно биографических данных обучающегося (фамилии, имени, отчества), изменения наименования университета, на обложке дела указывается последние анкетно-биографические данные, название университета, а старые данные заключаются в скобки.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АСПИРАНТОВ

- 7.1. К личному делу аспиранта при его формировании дополнительно приобщаются:
- а) документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего;
- б) протоколы заседания экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний.
- 7.2. При отчислении аспиранта в связи с окончанием срока обучения дополнительно приобщаются:
 - а) индивидуальный план работы аспиранта;
 - б) аттестационные листы аспиранта;
 - в) выписка из совета факультета (при наличии).

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

- 8.1. К личному делу при формировании дополнительно приобщается договор на обучение иностранных граждан в ФГБОУ ВО «БрГУ» (при необходимости, в соответствии с международными договорами Российской Федерации).
- 8.2. При отчислении к личному делу приобщается копия уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина, обучающегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации (в течение 3-х рабочих дней с даты его отчисления).

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального сосударственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

9. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

- 9.1. Личные дела обучающихся хранятся как документы строгой отчетности.
- 9.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет ректор, начальник ОК и работники ОК, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 9.3. Иным лицам может быть предоставлено право доступа к личным делам обучающихся на основании служебной записки с резолюцией ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 9.4. Личные дела обучающихся передаются в архив Университета по актам передачи в соответствии с графиком, составленным архивом и ОК.

Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, передаются в архив не позднее 10 числа каждого месяца, личные дела обучающихся, закончивших обучение в Университете, передаются в архив в течение последующих двух месяцев после окончания.

- 9.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение во внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело листов.
- 9.6. Личные дела лиц, отчисленных из Университета, с первого по третий курс хранятся в архиве Университета 15 лет, отчисленных со старших курсов 75 лет.

Личные дела, лиц, окончивших Университет, подлежат хранению в архиве Университет - 75 лет.

Подлинники документов об образовании хранятся в архиве Университета до востребования.

8

СМК-РИ-06-2.0-2021

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО					
СНИЛС:			УИН:		
ФИО					
Паспорт гражданина России:	серия	<u>№</u>	дата		
Дата рождения:	_				
одп •					
e-mail:					
Адрес:					
Заявления:					
Ответственный секретарь ЦП	τι∕				
Этветственный секретарь ца		подпись	ФИО		
2	Рабочая инструкц хранения личнь государственного		оормирования, ведения ающихся федерально го образовательно		

учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

	ОБРАЗЕЦ	ОБЛОЖ	ки личної	го дела	ОБУЧАЮІ		Приложение 2	
	фа	культет			группа	год		
	<u>ФЕД</u>	<u>ОБРА</u>	ОЕ ГОСУДАР ЗОВАТЕЛЬНО ВЫСШЕГО ОІ	ОЕ УЧРЕХ	КДЕНИЕ	<u>гное</u>		
	<u>«БРАТ</u>	<u>ГСКИЙ Г</u>	<u>ОСУДАРСТІ</u>	<u>ВЕННЫЙ</u>	УНИВЕРС!	ИТЕТ»		
Средний (балл					Общий ба	алл	
		<u>Л</u>	ичное дел	o Nº				
Фамилия:								
Имя:								
Отчество:								
Направлен	ие подготов	ки:						
Профиль:								
Дата рожде	- ения:		Граж	данство:				
	——— —— ельство по п	итампу пе		<u>·</u>				
WICCIO MIII	CHECTED HOL	птампу ре	тистрации.					
Спелнее (п	олное) обще	ее/професс	сиональное об	пазование	получиц(а).			
ереднее (п	олнос) ооще		monasibiloe oo	разование	Tiony min(u).			
y	небное заведение		насе	ленный пункт		район/об	ласть/край	
Год оконча	ния учебног	го заведен	ия:	; <u>N</u>	<u> Д</u> окумента	<u> </u>		
	<u>менты</u>		ументы	<u> </u>		<u>Укомплектовано</u>		
перен	<u>ведены</u>	_	<u>(ены в связи</u> <u>(ходом</u>	переведены на				
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	
							10	
			очая инструк				і, ведения и	
СМК-РИ	[-06-2.0-2021	Госу	нения личн дарственного	о бю	джетного	образ	едерального овательного	
		учр	еждения	высшего	образо	вания	«Братский	

государственный университет»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ СМК-РИ-06-02-2021

Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Ответственный за СМК, проректор по учебной работе		Луковникова Е.И.	
И.о. начальника методического отдела		Сморкалова Л.В.	
Ведущий специалист СМК		Сморкалова Л.В.	

11 Рабочая инструкция о порядке формирования, ведения и обучающихся хранения личных дел федерального СМК-РИ-06-2.0-2021 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»