

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-8-2-Б29.5 Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»

1-8-2-Б29.5 Порядок ведения личных дел обучающихся

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Насильник Г.Р.О.

(Должность)

И

(Подпись)

Карасов И.И.

(Ф.И.О.)

« 1 » февраля 2023 г.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-8-2-Б29.5 Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Цели процедуры	4
1.2. Владелец процедуры	4
1.3. Исполнители процедуры	4
1.4. Начало выполнения процедуры	4
1.5. Требования к срокам выполнения процедуры	4
1.6. Результат процедуры	4
1.7. Входы процедуры	5
1.8. Выходы процедуры	5
2. Диаграмма процедуры	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Показатели	12

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 3
	1-8-2-Б29.5	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса (процедуры)	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса (процедуры)	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса (процедуры)	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса (процедуры)	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 4
	1-8-2-Б29.5	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-8-2-Б29.5 Порядок ведения личных дел обучающихся», входящей в процесс «1-8-2-Б29 Кадровое и документационное обеспечение», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «1-8-2-Б29.5 Порядок ведения личных дел обучающихся» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить учет и сохранность личных дел обучающихся Университета

1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник ОРСт (Отдел по работе со студентами)

1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Специалист по учебно-методической работе 1 кат. ОАиД (Отдел аспирантуры и докторантуры)
- Деканат
- Приемная комиссия
- Старший архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами)
- Специалист по кадрам 2 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами)

1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является получение личных дел обучающихся / комплекта документов для их формирования.

1.5. Требования к срокам выполнения процедуры

Срок передачи личных дел студентов в архив - в течение года после окончания обучения; в остальных случаях - по прошествии 5 лет.

1.6. Результат процедуры

Результатом процедуры является переданные в архив личные дела.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 5
	1-8-2-Б29.5	

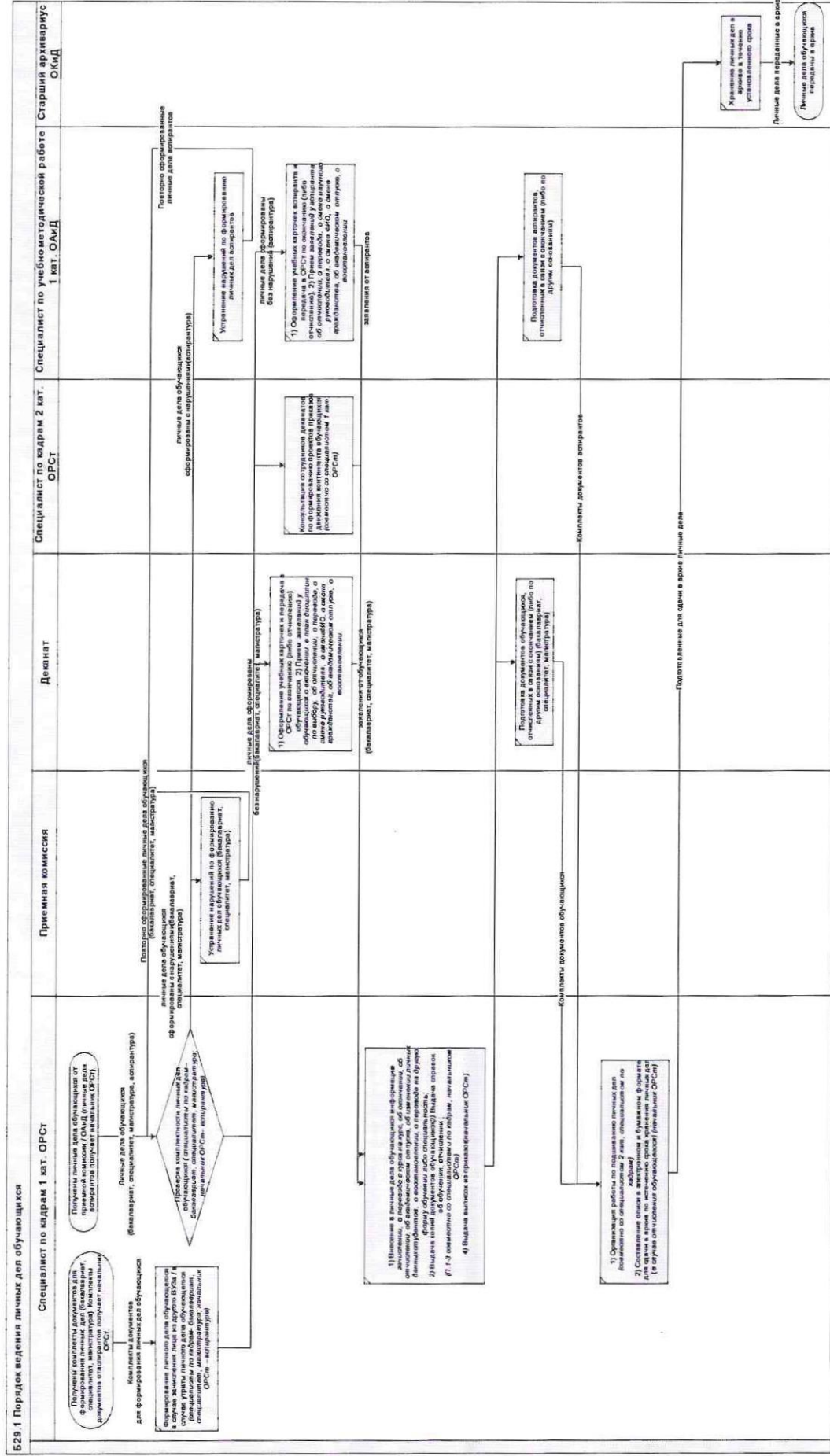
1.7. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Личные дела обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	Личные дела обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	Приемная комиссия / ОАиД	-
2.	Комплекты документов для формирования личных дел обучающихся	Заявление о зачислении в университет, предыдущий документ об образовании, академическая справка, копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, копия зачетной книжки, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта, СНИЛС, ИНН, выписка из приказа об отчислении из другого вуза, договор об оказании образовательных услуг	Абитуриент / обучающийся	-

1.8. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Личные дела переданные в архив	Личные дела переданные в архив	Старший архивариус ОКиД	1-8-4-Б 29.4. Порядок организации хранения документов

2. Диаграмма процедуры



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 7
	1-8-2-Б29.5	

3. Описание действий процедуры

3.1. Порядок формирования личных дел обучающихся

Б29.5.1 Формирование личного дела обучающегося в случае зачисления лица из другого ВУЗа / в случае утраты личного дела обучающегося (специалисты по кадрам – бакалавриат, специалитет, магистратура; начальник ОРСт – аспирантура)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Начальник ОРСт (Отдел по работе со студентами)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Заявление о зачислении в университет, предыдущий документ об образовании, академическая справка, копии лицензии и свидетельства об аккредитации вуза, копия зачетной книжки, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта, СНИЛС, ИНН, выписка из приказа об отчислении из другого вуза, договор об оказании образовательных услуг	Абитуриент / обучающийся

Следующие действия

- Б29.5.5 1) Оформление учебных карточек и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению) обучающегося. 2) Прием заявлений у обучающихся о включении в план дисциплин по выбору, об отчислении, о переводе, о смене руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении.
- Б29.5.6 Консультация сотрудников деканатов по формированию проектов приказов движения контингента обучающихся (совместно со специалистом 1 кат. ОРСт)
- Б29.5.7 1) Оформление учебных карточек аспиранта и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению). 2) Прием заявлений у аспиранта об отчислении, о переводе, о смене научного руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении

3.2. Порядок ведения сформированных личных дел, поступивших от приемной комиссии или ОАиД

Б29.5.2 Проверка комплектности личных дел обучающихся (специалисты по кадрам – бакалавриат, специалитет, магистратура; начальник ОРСт – аспирантура)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Начальник ОРСт (Отдел по работе со студентами)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Личные дела обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	Приемная комиссия / ОАиД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 8
	1-8-2-Б29.5	

Следующие действия

При условии «личные дела обучающихся сформированы с нарушениями (бакалавриат, специалитет, магистратура)»:

- Б29.5.3 Устранение нарушений по формированию личных дел обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура)

При условии «личные дела обучающихся сформированы с нарушениями (аспирантура)»:

- Б29.5.4 Устранение нарушений по формированию личных дел аспирантов

При условии «личные дела сформированы без нарушений (бакалавриат, специалитет, магистратура)»:

- Б29.5.5 1) Оформление учебных карточек и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению) обучающегося. 2) Прием заявлений у обучающихся о включении в план дисциплин по выбору, об отчислении, о переводе, о смене руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении.

При условии «личные дела сформированы без нарушений (аспирантура)»:

- Б29.5.7 1) Оформление учебных карточек аспиранта и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению). 2) Прием заявлений у аспиранта об отчислении, о переводе, о смене научного руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении

Б29.5.3 Устранение нарушений по формированию личных дел обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Исполнители действия

- Приемная комиссия

Требования к срокам: в течение 3 рабочих дней

Следующие действия

- Б29.5.2 Проверка комплектности личных дел обучающихся (специалисты по кадрам – бакалавриат, специалитет, магистратура; начальник ОРСт – аспирантура)

Б29.5.4 Устранение нарушений по формированию личных дел аспирантов

Исполнители действия

- Специалист по учебно-методической работе 1 кат. ОАиД (Отдел аспирантуры и докторантуры)

Требования к срокам: в течение 3 рабочих дней

Следующие действия

- Б29.5.2 Проверка комплектности личных дел обучающихся (специалисты по кадрам – бакалавриат, специалитет, магистратура; начальник ОРСт – аспирантура)

Б29.5.5 1) Оформление учебных карточек и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению) обучающегося. 2) Прием заявлений у обучающихся о включении в план дисциплин по выбору, об отчислении, о переводе, о смене руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении.

Исполнители действия

- Деканат

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 9
	1-8-2-Б29.5	

Следующие действия

- Б29.5.8 1) Внесение в личные дела обучающихся информации о зачислении, о переводе с курса на курс, об окончании, об отчислении, об академическом отпуске, об изменении личных данных студентов, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения либо специальность; 2) Выдача копий документов обучающихся; 3) Выдача справок об обучении, отчислении (П.1-3 совместно со специалистами по кадрам, начальником ОРСт); 4) Выдача выписок из приказов (начальник ОРСт).

Б29.5.6 Консультация сотрудников деканатов по формированию проектов приказов движения контингента обучающихся (совместно со специалистом 1 кат. ОРСт)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Специалист по кадрам 2 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами)

Следующие действия

- Б29.5.8 1) Внесение в личные дела обучающихся информации о зачислении, о переводе с курса на курс, об окончании, об отчислении, об академическом отпуске, об изменении личных данных студентов, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения либо специальность; 2) Выдача копий документов обучающихся; 3) Выдача справок об обучении, отчислении ; (П.1-3 совместно со специалистами по кадрам, начальником ОРСт) 4) Выдача выписок из приказов (начальник ОРСт)

Б29.5.7 1) Оформление учебных карточек аспиранта и передача в ОРСт по окончании (либо отчислению). 2) Прием заявлений у аспиранта об отчислении, о переводе, о смене научного руководителя, о смене ФИО, о смене гражданства, об академическом отпуске, о восстановлении

Исполнители действия

- Специалист по учебно-методической работе 1 кат. ОАиД (Отдел аспирантуры и докторантуры)

Следующие действия

- Б29.5.8 1) Внесение в личные дела обучающихся информации о зачислении, о переводе с курса на курс, об окончании, об отчислении, об академическом отпуске, об изменении личных данных студентов, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения либо специальность; 2) Выдача копий документов обучающихся; 3) Выдача справок об обучении, отчислении ; (П.1-3 совместно со специалистами по кадрам, начальником ОРСт) 4) Выдача выписок из приказов (начальник ОРСт)

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 10
	1-8-2-Б29.5	

Б29.5.8 1) Внесение в личные дела обучающихся информации о зачислении, о переводе с курса на курс, об окончании, об отчислении, об академическом отпуске, об изменении личных данных студентов, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения либо специальность; 2) Выдача копий документов обучающихся; 3) Выдача справок об обучении, отчислении (П.1-3 совместно со специалистами по кадрам, начальником ОРСт); 4) Выдача выписок из приказов (начальник ОРСт)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Следующие действия

- Б29.5.9 Подготовка документов обучающихся, отчисленных в связи с окончанием (либо по другим основаниям) (бакалавриат, специалитет, магистратура)
- Б29.5.10 Подготовка документов аспирантов, отчисленных в связи с окончанием (либо по другим основаниям)

Б29.5.9 Подготовка документов обучающихся, отчисленных в связи с окончанием (либо по другим основаниям) (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Исполнители действия

- Деканат

Требования к срокам: в течение 2 месяцев после выпуска приказа

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Заявление о включении в план дисциплин по выбору; учебная карточка обучающегося; копия диплома о высшем образовании с приложением; обходной лист; зачетная книжка; студенческий билет	Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт / Специалист по кадрам 2 кат. ОРСт / Начальник отдела ОРСт

Следующие действия

Б29.5.11 1) Организация работы по подшиванию личных дел (совместно со специалистом 2 кат, специалистом по кадрам) 2) Составление описи в электронном и бумажном формате для сдачи в архив по истечению срока хранения личных дел (в случае отчисления обучающегося) (начальник ОРСт)

Б29.5.10 Подготовка документов аспирантов, отчисленных в связи с окончанием (либо по другим основаниям)

Исполнители действия

- Специалист по учебно-методической работе 1 кат. ОАиД (Отдел аспирантуры и докторантуры)

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 11
	1-8-2-Б29.5	

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Заявление о включении в план дисциплин по выбору; учебная карточка аспиранта; копия диплома об окончании аспирантуры; обходной лист; индивидуальный учебный план аспиранта; удостоверение аспиранта	Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт / Специалист по кадрам 2 кат. ОРСт / Начальник отдела ОРСт

Следующие действия

- Б29.5.11 1) Организация работы по подшиванию личных дел (совместно со специалистом 2 кат, специалистом по кадрам) 2) Составление описи в электронном и бумажном формате для сдачи в архив по истечению срока хранения личных дел (в случае отчисления обучающегося) (начальник ОРСт)

Б29.5.11 1) Организация работы по подшиванию личных дел (совместно со специалистом 2 кат, специалистом по кадрам) 2) Составление описи в электронном и бумажном формате для сдачи в архив по истечению срока хранения личных дел (в случае отчисления обучающегося) (начальник ОРСт)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам 1 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Специалист по кадрам 2 кат. ОРСт (Отдел по работе со студентами) / Начальник отдела ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Требования к срокам: Срок передачи личных дел студентов в архив - в течение года после окончания обучения; в остальных случаях - по прошествии 5 лет.

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Заявление о включении в план дисциплин по выбору; учебная карточка аспиранта; копия диплома об окончании аспирантуры; обходной лист; индивидуальный учебный план аспиранта; удостоверение аспиранта	Ведущий аналитик ОАиД
2.	Заявление о включении в план дисциплин по выбору; учебная карточка обучающегося; копия диплома о высшем образовании с приложением; обходной лист; зачетная книжка; студенческий билет	Деканат

Следующие действия

- Б29.5.12 Хранение личных дел в архиве в течение установленного срока

Б29.5.12 Хранение личных дел в архиве в течение установленного срока

Исполнители действия

- Старший архивариус ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Личные дела переданные в архив	Старший архивариус ОКиД

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения личных дел обучающихся»	Страница 12
	1-8-2-Б29.5	

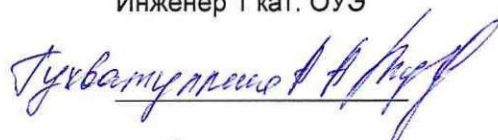
4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Срок передачи личных дел студентов в архив	Срок
2.	Процент потерь личных дел студентов	%

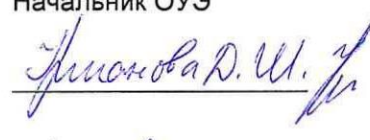
Документ разработал:

Инженер 1 кат. ОУЭ


«1» февраля 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ


«1» февраля 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК


«1» февраля 2023 г.