

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕНА И
ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 05.10.2019 г. № 550/К

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

СМК МИ 05.03.03-2019

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 2 из 20
--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА отделом кадров студентов Службы управления персоналом.
2. ВВЕДЕНА взамен:
 - СМК МИ 4.2.03-2014 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Порядок оформления личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, утвержденной ректором 01.09.2014;
 - СМК МИ 4.2.04-2015 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Порядок оформления личных дел иностранных обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, утвержденной ректором 10.09.2015.
3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от 05 ноября 2019 г. № 550/к.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 3 из 20
--	--

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	6
4. Обозначения и сокращения.....	6
5. Ответственность и полномочия	7
6. Общие положения	7
7. Первичное оформление личных дел поступающих и обучающихся	8
8. Ведение личных дел в период обучения	10
9. Подготовка и передача личных дел в архивный отдел Службы управления персоналом	11
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	11
Приложение А – Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся университета».....	13
Приложение Б – Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся I курса.....	14
Приложение В – Форма акта приёма-передачи личных дел иностранных обучающихся I курса.....	16
Лист согласования	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений	20

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 4 из 20
--	--

1. Область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) устанавливает единые требования и единую систему оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

1.2. Положения настоящей МИ обязательны для применения работниками рабочей группы по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, и работниками отдела кадров студентов Службы управления персоналом. Филиалы и обособленные структурные подразделения, разрабатывают на основании настоящей методической инструкции собственные локальные нормативные акты о порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.3. Настоящая МИ входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящая МИ разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан на территории Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 5 из 20
--	--

по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленным при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правила приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утверждённые приказом ректора;

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденной приказом ректора от 28.12.2018 № 717/К;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 6 из 20
--	--

3. Термины и определения

В настоящей МИ применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

поступающий – физическое лицо, подавшее документы на приём специальность (направление подготовки);

документ о предшествующем образовании – документ об образовании или об образовании и (или) о квалификации, на основании которого абитуриент был зачислен в образовательную организацию;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования;

первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Университет, производимая работниками рабочей группы по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, прошив обязательных и дополнительных (при их наличии) документов обучающихся;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённомому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

полное оформление личного дела – действия (операции), производимые отделом кадров студентов Службы управления персоналом в отношении документов по личному составу обучающихся долговременного (50 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архивный отдел Службы управления персоналом университета;

стандарты Университета – документы системы менеджмента качества второго уровня;

формирование личного дела – подборка исполненных документов в личные дела в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Обозначения и сокращения

В настоящей МИ применяются следующие обозначения и сокращения:

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 7 из 20
--	--

ЕГЭ – единый государственный экзамен;
 МИ – методическая инструкция;
 отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления
 Службы управления персоналом;

СМК – система менеджмента качества;
 УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;
 Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
 Александра I»;

ФИС ГИА и приёма – Федеральная информационная система
 обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
 освоивших основные образовательные программы основного общего
 и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные
 организации для получения среднего профессионального и высшего
 образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящая МИ утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящей МИ несут первый
 проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства
 по качеству, начальник Службы управления персоналом, ответственный
 секретарь приёмной комиссии.

5.3. Ответственность за соответствие настоящей МИ требованиям
 ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

6. Общие положения

6.1. Содержание личного дела обучающегося относится
 к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за
 исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской
 Федерации.

6.2. Доступ для ознакомления с персональными данными
 обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие
 в Университете следующие должности:

- ректор университета;
- первый проректор – проректор по учебной работе;
- начальник Службы управления персоналом;
- начальник Юридического управления;
- начальник специального отдела.

6.3. Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 8 из 20
--	--

и хранения личных дел обучающихся университета» представлена в Приложении А.

7. Первичное оформление личных дел поступающих и обучающихся

7.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче документов гражданином в приёмную комиссию и полному оформлению по завершению обучения обучающимся.

7.2. Первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на I-й курс, осуществляется рабочей группой по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, в соответствии с действующими правилами приёма в сроки, установленные приказом ректора.

7.3. Ответственность за приём документов поступающих и оформление личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

7.4. Оформленные личные дела, зачисленных для обучения в Университете установленным порядком, граждан Российской Федерации передаются сотрудниками рабочей группы по акту приёма-передачи с резолюцией первого проректора – проректора по учебной работе в отдел кадров студентов Службы управления персоналом (Приложение Б).

7.5. Оформленные личные дела, зачисленных для обучения в Университете установленным порядком, иностранных обучающихся передаются работниками рабочей группы Управления международных связей по акту приема-передачи с резолюцией первого проректора – проректора по учебной работе в сектор по работе с личными делами иностранных обучающихся отдела кадров студентов Службы управления персоналом (Приложение В).

7.6. Личное дело обучающегося включает в себя обязательные документы, которые располагаются в хронологической последовательности.

7.7. На момент передачи личного дела обучающегося из приёмной комиссии в отдел кадров студентов Службы управления персоналом оно должно содержать следующие обязательные документы:

- оригинал документа об образовании или об образовании и (или) о квалификации обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или их заверенная копия для обучающихся, зачисленных по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- личное заявление на имя ректора о приеме в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документа об образовании или об образовании или об образовании и (или) о квалификации, заверенная в установленном порядке;
- ксерокопия свидетельства о заключении брака (при смене

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 9 из 20
--	--

фамилии), свидетельства о перемене имени, если документ об образовании или об образовании и (или) о квалификации выдан на другую фамилию, заверенные в установленном порядке;

- копия медицинской справки форма 086у (в соответствии с правилами приёма) заверенная в установленном порядке;

- заявление о согласии на зачисление в Университет.

7.8. Личные дела обучающихся дополнительно могут содержать:

7.8.1. Копия заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) для поступающих на специальности (направления), установленные Правилами приема в ФГБОУ ВО ПГУПС заверенная в установленном порядке.

7.8.2. Ксерокопии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающих особое право зачисления:

- для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет: документ подтверждающий особое право на поступление (копии свидетельства о смерти родителей, свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав) и иные документы, подтверждающие статус детей оставшихся без попечения родителей.

- для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы: копию документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, заверенная в установленном порядке.

- для ветеранов боевых действий: копия удостоверения ветерана боевых действий заверенная в установленном порядке.

7.8.3. Сведения об индивидуальных достижениях (при наличии).

7.8.4. Копия договора о целевом обучении между обучающимся и организацией, если зачисление осуществлялось с заключением целевого договора, заверенная в установленном порядке.

7.8.5. Копия договора на оказание платных образовательных услуг, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения, заверенная в установленном порядке.

7.8.6. Справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из подсистемы ФИС ГИА и приёма для общеобразовательного учреждения, если зачисление осуществлялось по результатам ЕГЭ, подписанная лицом, сформировавшим справку и ответственным лицом приемной комиссии, заверенная печатью приемной комиссии.

7.8.7. Экзаменационный лист поступивших по программам бакалавриата или программам специалитета, если зачисление осуществлялось по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО ПГУПС самостоятельно.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 10 из 20
--	---

7.8.8. Протокол заседания аттестационной комиссии факультета поступивших по программам магистратуры.

7.8.9. Материалы сдачи вступительных испытаний, если зачисление осуществлялось по результатам общеобразовательных вступительных испытаний ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.8.10. Выписка из приказа о зачислении в Университет.

7.8.11. Выписка из приказа о распределении в группу.

7.8.12. Другие документы (копии документов), заверенные установленным порядком.

7.9. Личные дела иностранных обучающихся могут содержать дополнительные документы (копии документов) согласно локальным нормативным актам Университета.

8. Ведение личных дел в период обучения

8.1. Ответственность за ведение оформленных личных дел обучающихся возлагается на отдел кадров студентов Службы управления персоналом, отдел аспирантуры Учебного управления.

8.2. В модуле «Движение контингента» системы ЕАИСУ ПГУПС формируются выписки полностью соответствующие приказам и вкладываются в личное дело:

- об отчислении;
- о восстановлении;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении (возвращении) академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- изменение образовательных отношений;
- изменение формы обучения;
- о смене образовательной программы;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о поощрениях и взысканиях;
- об окончании обучения и выдаче документов об образовании и о квалификации.

Выписка из приказа подписывается работником отдела кадров студентов Службы управления персоналом, отделом аспирантуры Учебного управления и заверяется печатью соответствующего отдела.

Вместе с выпиской из приказа в личное дело вкладываются документы, являющиеся основанием для издания приказа: (личное заявление с резолюцией декана факультета, докладная записка декана факультета с резолюцией первого проректора – проректора по учебной работе, копии документов, заверенные работником деканата факультета в установленном

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 11 из 20
--	---

порядке (повестки, медицинские справки, свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении) и другие).

8.3. Личные дела аспирантов оформляет, ведет и сдает по акту в архивный отдел Службы управления персоналом отдел аспирантуры Учебного управления.

8.4. Личные дела иностранных граждан ведут и сдают по акту в архивный отдел Службы управления персоналом работники сектора по работе с личными делами иностранных обучающихся отдела кадров студентов Службы управления персоналом.

9. Подготовка и передача личных дел в архивный отдел Службы управления персоналом

9.1. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся, завершивших обучение и (или) отчисленных из Университета. Полностью оформленные личные дела обучающихся передаются в архивный отдел Службы управлением персонала по акту передачи в соответствии с утвержденным графиком.

9.2. Комплектуют и оформляют личные дела, а также составляют описи личных дел и не востребованных документов о предыдущем образовании граждан Российской Федерации работники отдела кадров студентов Службы управления персоналом (отдела аспирантуры Учебного управления).

9.3. Комплектует и оформляет личные дела, а также составляет описи личных дел и не востребованных документов о предыдущем образовании иностранных граждан работник сектора по работе с личными делами иностранных обучающихся отдела кадров студентов Службы управления персоналом.

9.4. Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов описи;
- составление листа заверителя;
- прошив дела.

9.5. При сдаче в архивный отдел Службы управления персоналом личное дело получает номер по сдаточной описи.

9.6. Невостребованные документы о предыдущем образовании хранятся в архивном отделе Службы управления персоналом.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящей МИ осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 12 из 20
--	---

по качеству, начальником Службы управления персоналом, руководителем отдела аспирантуры Учебного управления, начальником Управления международных связей, ответственным секретарем приемной комиссии, начальником УКЛиА, начальником Юридического управления и оформляется в Листе согласования.

10.2. Нормоконтроль настоящей МИ осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

10.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

10.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

10.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.

10.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Службе управления персоналом, Учебному управлению, приёмной комиссии, Управлению международных связей, Управлению по работе с филиалами, филиалам и обособленным структурным подразделениям, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению.

10.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

10.8. Внесение изменений в настоящей МИ должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Блок-схема процесса «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся университета»



Система менеджмента качества Методическая инструкция О порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 14 из 20
--	---

Приложение Б (рекомендуемое)

Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся I курса

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по учебной работе
ФГБОУ ВО ПГУПС

Л.С. Блажко
20 ____ г.

АКТ

№ _____

**О приёме - передачи личных дел
обучающихся I курса**

Комиссия в составе сотрудника рабочей группы по формированию личных дел обучающихся _____
и представителя отдела кадров студентов Службы управления персоналом

составила настоящий акт о том, что личные дела обучающихся, зачисленных на первый курс факультета _____
на специальность (направление-подготовки), специализация /профиль _____

приказом _____ сформированы
и переданы в отдел кадров студентов Службы управления персоналом согласно прилагаемому списку.

Сотрудник рабочей группы _____ / _____

Представитель отдела кадров студентов
Службы управления персоналом _____ / _____

Система менеджмента качества Методическая инструкция О порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 15 из 20
--	---

Продолжение приложения Б

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ / _____

Начальник Службы
Управления персоналом

_____ / _____

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии

_____ / _____

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма акта приёма-передачи личных дел иностранных обучающихся I курса

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по учебной работе
ФГБОУ ВО ПГУПС

Л.С. Блажко
20 г.

AKT

No

О приёме - передачи личных дел
иностраннх обучающихся I курса

Комиссия в составе сотрудника рабочей группы по формированию личных дел иностранных обучающихся

и руководителя сектора по работе с личными делами иностранных обучающихся отдела кадров студентов Службы управления персоналом составила настоящий акт о том, что личные дела иностранных обучающихся, зачисленных на первый курс приказами

и переданы в сектор по работе с личными делами иностранных обучающихся
отдела кадров студентов Службы управления персоналом согласно прилагаемому
списку.

Сотрудники рабочей группы

Руководитель сектора по работе
с личными делами иностранных
обучающихся отдела кадров студентов
Службы управления персоналом

Система менеджмента качества Методическая инструкция О порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся университета	СМК МИ 05.03.03-2019 Версия 1 Стр. 17 из 20
--	---

Продолжение приложения В

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
международных связей

_____ / _____

Начальник Службы
Управления персоналом

_____ / _____

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

_____ / _____