Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «07» февраля 2019 года № 02-104

Об утверждении Инструкции о
порядке формирования личных дел
лиц, поступающих на обучение

В целях совершенствования локальной нормативной базы Академии

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования личных дел лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приложение).

2. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

Ректор В.А. Мау

Приказ вносит: начальник Управления образовательной политики И.П. Майорова

Приложение к приказу
от «07» февраля 2019 г. № 02-104

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования личных дел лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет деятельность Приемной комиссии РАНХиГС и приемных подкомиссий структурных подразделений РАНХиГС (далее вместе – Приемная комиссия) по формированию личных дел лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

II. Формирование личных дел лиц, поступающих на обучение

2. На каждого поступающего Приемной комиссией формируется личное дело.

Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технический секретариат Приемной комиссии.

3. Личное дело поступающего на образовательные программы содержит следующие документы (в зависимости от уровня профессионального образования):

а) среднее профессиональное образование:

- заявление о приеме;

- копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство поступающего;

- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и (или) оригинал документа(ов) иностранного государства об образовании (при наличии) (далее – документ об образовании);

- оригинал или копия свидетельства о признании иностранного образования или документа о признании иностранного образования (заключения, решения), выданного РАНХиГС (в случае представления поступающим документа иностранного государства об образовании, подлежащего признанию);

- оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (для соотечественников);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (в случае представления поступающим);

- копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора, представленная с предъявлением его оригинала (для лиц, поступающих в пределах целевой квоты);

- документ, подтверждающий прохождение поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление о возврате оригинала документа об образовании (при наличии);

- договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

- 4 фотографии;

- иные документы, представленные по усмотрению поступающего (при наличии);

- опись принятых от поступающего документов.

б) высшее образование – программы бакалавриата, программы специалитета:

- заявление о приеме;

- копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство поступающего;

- оригинал или копия документа об образовании;

- оригинал или копия свидетельства о признании иностранного образования или оригинал документа о признании иностранного образования (заключения, решения), выданного РАНХиГС (в случае представления поступающим документа иностранного государства об образовании, подлежащего признанию);

- оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (для соотечественников);

- копия документа(ов), подтверждающего(их) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при необходимости);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (в случае представления поступающим);

- копия документа(ов), подтверждающего(их) особые права и (или) преимущества при приеме и зачислении (в случае их представления поступающим);

- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в пределах целевой квоты);

- экзаменационный лист и экзаменационная(ые) работа(ты), с указанием набранных баллов по вступительным испытаниям (для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно);

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление о возврате оригинала документа об образовании (при наличии);

- заявление о согласии на зачисление (при наличии);

- заявление об отзыве документов (при наличии);

- заявление об отказе от зачисления (при наличии);

- апелляция (заявление) по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно и копия протокола апелляционной комиссии (при наличии);

- договор об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

- иные документы (представленные по усмотрению поступающего, в том числе заявление о распределении);

- 2 фотографии (для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых РАНХиГС самостоятельно);

- опись принятых от поступающего документов.

в) высшее образование – программы магистратуры:

- заявление о приеме;

- копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство;

- оригинал или копия документа об образовании;

- оригинал или копия свидетельства о признании иностранного образования или оригинал документа о признании иностранного образования (заключения, решения), выданного РАНХиГС (в случае представления поступающим документа иностранного государства об образовании, подлежащего признанию);

- оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (для соотечественников);

- копия документа(ов), подтверждающего(их) ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при необходимости);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего (в случае их представления поступающим);

- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в пределах целевой квоты);

- экзаменационный лист и экзаменационная(ые) работа(ты), с указанием набранных баллов по вступительным испытаниям;

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление о возврате оригинала документа об образовании (при наличии);

- заявление о согласии на зачисление (при наличии);

- заявление об отзыве документов (при наличии);

- заявление об отказе от зачисления (при наличии);

- апелляция (заявление) по результатам вступительных испытаний и копия протокола апелляционной комиссии (при наличии);

- договор об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

- иные документы (представленные по усмотрению поступающего, в том числе заявление о распределении);

- 2 фотографии;

- опись принятых от поступающего документов.

4. При представлении документов, необходимых для поступления, на иностранном языке в личном деле должны содержаться заверенные в установленном порядке переводы на русский язык (за исключением: заявлений о приеме, о согласии на зачисление, об отказе от зачисления).

5. При представлении документов, необходимых для поступления, в электронной форме личное дело поступающего формируется в виде копий электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, на бумажном носителе, а также включает сведения о сертификате электронной цифровой подписи.

Дальнейшее формирование личного дела поступающего осуществляется в общем порядке в соответствии с настоящей Инструкцией.

6. В случае изменения поступающим персональных данных содержащихся в представленных при подаче заявления о приеме документах, в личном деле должны содержаться копии документов, подтверждающих данные изменения.

7. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо) на основании выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности, в личном деле должны содержаться копии доверенности и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

8. Каждому личному делу поступающего при его формировании присваивается регистрационный номер, в заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество поступающего (Приложение №1), а также составляется опись личного дела с указанием полного перечня всех представленных поступающим документов (Приложение №2).

9. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, передаются Приемной комиссией по акту приемки-передачи личных дел поступающих структурным подразделениям, осуществляющим ведение и хранение личных дел обучающихся в срок не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении.

10. Акт приемки-передачи личных дел поступающих составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта приемки-передачи личных дел поступающих хранятся в течение 3-х лет в соответствии с номенклатурой дел РАНХиГС.

11. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, по истечении одного года после завершения приема на обучение уничтожаются в установленном порядке.

12. Подлинники невостребованных документов об образовании лиц, не зачисленных на обучение в РАНХиГС, после изъятия из личных дел хранятся в архиве РАНХиГС (филиала) в соответствии с номенклатурой дел.

III. Особенности формирования личных дел кандидатов, поступающих на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также соотечественников, проживающих за рубежом

13. Личные дела кандидатов, зачисляемых на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Российской Федерации (далее соответственно – кандидаты, квота), содержат следующие документы:

- заявление на получение образования в Российской Федерации за счет ассигнований федерального бюджета Российской Федерации в пределах установленной квоты;

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- оригинал и копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного в Российской Федерации, и (или) оригинал и копия документов

об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;

- копия миграционной карты (при наличии);

- копия визы (в случае въезда на территорию Российской Федерации по визе);

- копия документа, подтверждающего постановку кандидата на миграционный учет (в случае проживания на территории Российской Федерации до зачисления на обучение);

- копия направления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – направление Минобрнауки)[1];

- оригинал или копия свидетельства о признании иностранного образования или документа о признании иностранного образования (заключения, решения), выданного РАНХиГС (в случае представления поступающим документа иностранного государства об образовании, подлежащего признанию);

- оригинал и копия документа медицинского учреждения страны проживания кандидата, подтверждающий отсутствие вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД;

- оригинал и копия медицинского заключения о состоянии здоровья;

- копия полиса медицинского страхования на территории Российской Федерации;

- протокол проведения вступительного испытания;

- заявление о выборе образовательной программы;

- согласие на обработку персональных данных кандидата;

- сертификат о знании русского языка (для поступающих с подготовительных отделений образовательных организаций);

- 6 фотографий.

---

[1] Оригинал направления Минобрнауки при поступлении в РАНХиГС вкладывается в личное дело. В случае, если кандидат отказывается от зачисления в РАНХиГС или по каким-либо иным причинам не входит в число обучающихся, оригинал направления Минобрнауки хранится в структурном подразделении, осуществляющем организацию и сопровождение отбора кандидатов, поступающих в пределах квоты.

Личное дело кандидата должно также содержать заверенные в установленном порядке переводы на русский язык документов, выполненных на иностранном языке.

14. Личные дела кандидатов, не прошедших конкурс или отказавшихся от зачисления, содержат документы, представленные в электронной форме для участия в отборе и хранятся в структурном подразделении, осуществляющем организацию и сопровождение отбора кандидатов, поступающих в РАНХиГС[2] в пределах квоты, в течение одного года после его завершения (за исключением протоколов проведения вступительного испытания, хранение, которых осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции).

Личные дела кандидатов, отказавшихся от зачисления, содержат оригинал или копию отказа от зачисления обучающихся.

15. Протоколы проведения вступительного испытания хранятся в структурном подразделении, осуществляющем отбор кандидатов, в течение 5 лет[3].

16. Личные дела кандидатов, зачисленных на обучение, передаются по акту приемки-передачи личного дела структурным подразделениям, осуществляющим ведение и хранение личных дел обучающихся.

17. В части, не регламентированной данным разделом, формирование личных дел кандидатов осуществляется в общем порядке в соответствии с настоящей Инструкцией.

---

[2] В филиалах, осуществляющих отбор по квоте личные дела кандидатов, не прошедших конкурс или отказавшихся от зачисления, могут храниться в структурном подразделении, реализующем образовательные программы или в ином структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел филиала.

[3] В филиалах, осуществляющих отбор кандидатов, протоколы проведения вступительного испытания могут храниться в структурном подразделении, реализующем образовательные программы, или в ином структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел филиала.

Приложение №1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ДЕЛО №_____ТОМ №_____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

_____

(ФИО)

_____

_____

_____

Начато_____
(ДАТА)

Окончено_____
(ДАТА)

	На_____листах Хранить_____

Приложение №2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПОСТУПАЮЩЕГО

№ _____

Фамилия, имя, отчество поступающего_____
_____

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Технический секретарь
Приемной комиссии РАНХиГС
(Приемной подкомиссии института,
факультета, филиала) _____ /_____/
(Ф.И.О)