

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

П Р И К А З

03.11.2011 № 109

г. Орск

О введении в действие Инструкции
«О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные»

В соответствии с приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ) от 20.09.2011 г. № 374 и в целях установления порядка обеспечения в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ) конфиденциальности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Инструкцию «О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные» (Прилагается).

2. Проректору по научной работе до 10.11.2011 г. разместить Инструкцию на сайте Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ в разделе «Руководителям структурных подразделений», «Инструкции».

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Ознакомить до 10.11.2011 г. с Инструкцией «О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные» работников подразделения, получивших доступ к персональным данным; обеспечить её исполнение.

3.2. Обеспечить соблюдение конфиденциальности ПДн, не допускать распространения ПДн без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе.

И. о. ректора

Г. П. Шолохова

Проект приказа подготовил:
Проректор по научной работе

Н. Е. Ерофеева

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова

Начальник отдела кадров

Л. М. Лучко

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора _____ Г.П. Шолохова
« ____ » _____ 20 ____ г.

И Н С Т Р У К Ц И Я

03.11.2011 № 01

г. Орск

О порядке обеспечения
конфиденциальности при обработке
информации, содержащей персональные
данные

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Орский гуманитарно-технологический институт (филиала) ОГУ) конфиденциальности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный

университет» (далее – ОГУ), Инструкции «О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные», утвержденной ректором ОГУ 15.09.2011 г.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

Примерный перечень документов, в которых могут содержаться ПДн, приведен в приложении к настоящей инструкции.

1.4. Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное соблюдение должностными лицами Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требования не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется:

- в случае обезличивания ПДн;
- в отношении общедоступных ПДн.

1.6. Обработка ПДн может осуществляться Орским гуманитарно-технологическим институтом (филиалом) ОГУ только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных в п. 4.3 Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» и в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7. Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения запроса самого субъекта ПДн;
- обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества.

1.8. Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется ректором Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ и ректором ОГУ. В п. 7.1.1 Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» приводится перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным.

Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. В случае, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн, направляется мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

1.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) проректору по научной работе обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа или о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей, паролей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн, принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

2. Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1. Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются Инструкцией по делопроизводству ОГУ с учетом особенностей, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ и ОГУ по защите ПДн.

2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;

- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается;

- передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения ректора Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ или проректора по соответствующему направлению с соблюдением норм действующего законодательства РФ;

- руководители структурных подразделений Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;

- без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих ПДн, запрещается.

2.3. На отправляемых документах, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ или руководителем структурного подразделения, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учет и хранение производятся отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ документопотоков: поступающая документация, отправляемая документация, внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, без возможности восстановления, контроль возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.6. При регистрации отправляемых документов, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» – это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными.

Отправляемые документы, содержащие ПДн, независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7. Документы, содержащие ПДн, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

Документы, содержащие ПДн, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов

субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.10. Дела в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ формируются в структурных подразделениях, органах управления, контролирующих и иных органах в соответствии со сводной номенклатурой дел Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ и Инструкцией по делопроизводству ОГУ.

2.11. С момента заведения и до передачи в архив Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ дела с документами, содержащими ПДн, хранятся по месту их формирования.

На обложке дела, содержащего сведения, составляющие ПДн, в том числе на личных делах работников и обучающихся в правом верхнем углу, проставляется гриф «Конфиденциально».

2.12. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.13. Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.14. Выдача дел лицам других подразделений, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, производится с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель (см. бланки документов, Инструкция по делопроизводству ОГУ). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и возвращении дела.

2.15. Личные дела работников и студентов выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено. Исключение – распоряжение ректора или проректора, курирующего вопросы информатизации.

2.16. Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляет ответственное лицо за обеспечение безопасности ПДн в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн. Проверку по организации и ведению конфиденциального делопроизводства в структурном подразделении,

органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн, осуществляет комиссия, утвержденная приказом ректора.

3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.1. Экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов, содержащих ПДн в архив Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ОГУ, Положением об экспертных комиссиях.

3.2 Уничтожение дел, документов, содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Положением о порядке хранения и уничтожения носителей ПДн. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1 Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн или извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека. Особенности такой обработки регламентированы разделом 5 Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет».

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой с использованием средств автоматизации

5.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации регламентирована разделом 5 Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный

университет» и Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», с которыми лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, знакомится под подпись.

Безопасность ПДн при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПДн, используемой в ОГУ (далее – ИСПДн) – организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.

5.2. Допуск лиц к обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа ректора ОГУ и при наличии ключей (паролей) доступа.

5.3. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 8 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, под чужими или общими (одинаковыми) паролями запрещается.

5.4. Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

5.5. При обработке ПДн в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

5.6. При обработке ПДн в ИСПДн разработчиками и администраторами систем должно быть обеспечено:

а) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн, прав и паролей доступа;

б) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, правилам работы с ними;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты ПДн.

5.7. Специфические требования по защите ПДн в отдельных автоматизированных системах ОГУ определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение в структурных подразделениях, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн, несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

6.2. Персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн несут лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн,

Проректор по научной работе

Н. Е. Ерофеева

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова

Начальник отдела кадров

Л. М. Лучко

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов

Л. Е. Лоскутова

Приложение
к Инструкции «О порядке обеспечения
конфиденциальности при обработке
информации, содержащей
персональные данные»
от 03.11.2011 г. № 01

**Примерный перечень документов,
в которых содержатся персональные данные**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
6. Подлинники и копии приказов по личному составу работников и обучающихся.
7. Ответы на запросы о подтверждении фактов обучения и работы в институте.
8. Документы в личном деле работника:
 - личная карточка работника установленной формы;
 - собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
 - автобиография;
 - документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - выписка из приказа о назначении на должность или приеме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - выписка из приказа о переводе работника на другую работу;
 - выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника;
- выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени).

9. Документы в личном деле студента:

- заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;
- документ государственного образца об образовании;
- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из института или после его окончания);
- копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему;
- свидетельство о результатах ЕГЭ (для обучающихся по программам бакалавриата или по программам подготовки специалиста);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью декана и скрепленная печатью факультета; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета;
- зачетная книжка студента с соответствующими подписями декана, скрепленная печатью факультета;
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, об отчислении из института, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.;
- выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации (степени);
- выписка из приказа об окончании института;
- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени);
- студенческий билет (при утере студенческого билета □ заявление об утере на имя ректора института);
- обходной лист;
- заявление студента о предоставлении повторного года обучения,

академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;

- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения;

- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения;

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

10. Документы в личном деле слушателя, студента факультета повышения квалификации:

- личное заявление;

- копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением или академическая справка;

- учебная карточка;

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;

- выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации;

- выписки из приказов о переводе с курса на курс, об отчислении из института, о восстановлении в число студентов, об окончании института, о поощрениях и взысканиях и т.д.;

- заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;

- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения;

- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения;

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени);

- копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- обходной лист.

11. Документы в личном деле аспиранта, соискателя:

- личное заявление;

- копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;

- анкета или личный листок по учету кадров с фотографией;

- список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по теме диссертации (для аспирантов);
- развернутый календарный план работы над диссертацией;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов (для аспирантов и соискателей).

12. Документы в личном деле абитуриента:

- заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;
- документ государственного образца об образовании;
- копия документа государственного образца об образовании;
- свидетельство о результатах ЕГЭ (для обучающихся по программам бакалавриата или по программам подготовки специалиста);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- материалы сдачи вступительных испытаний и копия протокола апелляционной комиссии;
- справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для личного дела абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для личного дела абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями).

13. Документы на учащихся учебно-курсового центра:

- заявление на обучение;
- экзаменационная карточка;
- карточка по вождению;
- свидетельство об окончании курсов;
- копия паспорта.

14. Аттестационная ведомость.

15. Ведомость рубежного контроля.

16. Экзаменационный лист.

17. Журнал контроля текущей успеваемости.

18. Журнал группы.

19. Медицинские справки.

20. Флюорографические карточки.

21. Справка о праве на получение государственной социальной стипендии, выданная органами социальной защиты населения.

22. Справка-вызов, дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию.
 23. Договор на проведение практики студентов.
 24. Договор на оказание платных образовательных услуг.
 25. Договор о подготовке специалиста, бакалавра с оплатой стоимости обучения студентом.
 26. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
 27. Журнал регистрации инструктажа о мерах пожарной безопасности.
 28. Расчетные ведомости.
 29. Индивидуальные сведения персонифицированного учета для предоставления в Пенсионный фонд.
 30. Листок нетрудоспособности.
 31. Свидетельство, удостоверение об окончании курсов повышения квалификации.
 32. Иные документы, содержащие ПДн работников и обучающихся.
-