

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся слушателей в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее — Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Правил приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

- Устава Института.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Дополнительное профессиональное образование - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное

профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

Программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Обучающиеся (слушатели) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Личное дело - дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институте, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся.

Персональные данные –любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института.

Оперативное (текущее) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защиту от утечки персональных данных, выдачу во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Института, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также работников Института, осуществляющих обработку персональных данных слушателей.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях); предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные

обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения слушателем образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Института, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или уполномоченного им лица.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8. Работники, осуществляющие формирование, ведение и хранение личных дел слушателей, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях, возлагается на их руководителей.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Структурные подразделения Института, реализующие дополнительные профессиональные программы, обязаны формировать личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам. Документы, содержащие персональные данные слушателей по дополнительным профессиональным программам, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел структурного подразделения Института.

2.2. Личные дела поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам формируются на кафедрах специалистами по учебно-методической работе.

2.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работников указанных в п. 2.2 настоящего Положения, заведующий кафедрой, ректор, проректор по учебно-организационной работе, начальник отдела планирования и организации учебной деятельности, ответственные за предоставление сведений о выданных документах об образовании, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе формируется в соответствии с локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приема на обучение по

дополнительным профессиональным программам и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копию документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);
- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;
- договор об оказании образовательных услуг на бюджетной основе;
- копию договора об оказании платных образовательных услуг;
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию ведомости итоговой аттестации (программа повышения квалификации);
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке).

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.6. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

2.7. При реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, (далее - слушатели программ профессиональной переподготовки) ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.4, прикладываются:

- документы о перезачетах дисциплин (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и/или по завершении обучения (при наличии);
- копия ведомости промежуточной аттестации;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена.

3.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

3.5. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.4, содержит:

- копию справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения (при наличии);
- копию зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

3.6. При досрочном отчислении слушателя по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.7. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на специалистов по учебно-методической работе структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, в соответствии с должностными инструкциями.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу, оборудованном запорным устройством.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов,

копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании разрешения ректора Института или проректора по учебно-организационной работе. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении ИДБО, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора Института или уполномоченного им лица.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.6. При отчислении слушателя в связи с завершением обучения в Институте его личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других слушателей и по истечении 3-летнего срока оперативного хранения либо уничтожается либо передается на архивное хранение в установленном в Институте порядке.

4.7. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

## **5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение**

5.1. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ по истечению срока оперативного хранения (3 года) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. Личные дела слушателей по описи передаются на архивное хранение не позднее 3 месяцев после отчисления слушателя освоившего программу ДПО.

5.3. Оформление личных дел слушателей программ ДПО, передаваемых на архивное хранение, и составление их описи осуществляется специалистами по учебно-методической работе структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, ответственных за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.4. В случае выдачи дубликата документа о квалификации слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с

момента ликвидации или реорганизации подразделения помещает все имеющиеся документы в личные дела слушателей, оформляет личные дела слушателей и передает их на архивное хранение, независимо от сроков их оперативного хранения.

5.6. В период подготовки личных дел слушателей к передаче на архивное хранение архивариус предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел подготовленной описи. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении личных дел слушателей работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого личного дела производится архивариусом в присутствии сотрудника, передающего личные дела.

5.7. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи архивариуса и работника, передавшего личные дела.

Согласовано:

Проректор по учебно-  
организационной работе

Н.Б. Ромаева

Начальник отдела планирования  
и организации учебной деятельности

С.А. Худовердова

Начальник отдела кадрового  
и правового обеспечения

С.Н. Саблина