

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»;
- 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 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 основания 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.