

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

ПРИНЯТО
Ученым советом
(протокол от 25.04.2019 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 13.05.2019 №139-пд

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
дополнительным профессиональным программам профессиональной
переподготовки, профессионального обучения
в государственном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Коми республиканский институт развития
образования» (ГОУДПО «КРИРО»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее-слушателей) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, профессионального обучения (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГОУДПО «КРИРО» (далее - Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Институте.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.4. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора Института.

1.5. Копии документов из личного дела слушателя заверяются и выдаются по описи под роспись получателя, опись остается в личном деле. Копии документов из личного дела выпускника заверяются и выдаются под роспись получателя в журнале выдачи документов из архива Института.

2. Порядок формирования личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, профессионального обучения – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на кафедру, реализующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, профессионального обучения.

2.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя ректора о приеме на обучение в Институт;
- копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании, заверенная по месту работы или нотариально;
- копия паспорта;
- 1 фотография размером 3х4 см,
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- копии или выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, смене фамилии и т.д., относящиеся к данному слушателю;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану);
- копия справки об обучении установленного образца, выданной Институтом;
- копии диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, выданные Институтом;
- описание документов личного дела.

2.4. В случае восстановления слушателя, отчисленного из Института, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.5. В период прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам в личное дело слушателя вносятся:

- выписки из приказов по данному слушателю о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения;
- оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при наличии);
- лист перерачета дисциплин (при наличии).

3. Хранение и оформление личных дел для передачи в архив

3.1. Сформированные личные дела слушателей подлежат оформлению. Дела оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Института.

3.2. Личное дело формируется на кафедрах, реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной

переподготовки, профессионального обучения в период от начала до окончания обучения слушателя.

3.3. Личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, профессионального обучения до окончания обучения слушателей хранятся на кафедре Института в отдельном от других документов месте с ограниченным доступом.

3.4. После окончания обучения личные дела передаются на обработку и хранение в отдел организации и обеспечения деятельности по акту приемки для полного оформления личных дел и передачи их в архив.

3.5. Для передачи личных дел в архив специалист отдела организации и обеспечения деятельности сшивает, нумерует, заполняет лист-заверителя (приложение) и оформляет обложку каждого личного дела, составляет опись временного срока хранения и передачи в архив

3.6. Личные дела хранятся в отделе организации и обеспечения деятельности течение 2 лет до передачи его в архив Института.

3.7. Личные дела слушателей для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том дела временного (15 лет) хранения вкладывается внутренняя опись, в которую в хронологической последовательности включаются документы личного дела слушателей;

- личное дело подшивается в соответствии с описью;

- все листы личного дела, кроме описи и листа заверенной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;

- внутренняя опись сформированного дела включает: номер по порядку, полные ФИО, соответствующие страницы дела;

- в листе-заверителе указывается общее количество листов, состояние дела, должность, подпись, расшифровка подписи ответственного за подготовку и сдачу дела в архив, дата сдачи;

- каждый том дела не должен превышать 250 листов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете и вступают в силу с момента утверждения приказом ректора.