

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета
КГАОУ ДПО ХК ИРО

« 29 » июня 20 21 г.

Протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
дополнительных профессиональных программ профессиональной
переподготовки в КГАОУ ДПО ХК ИРО

Хабаровск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», устав Института.

1.3. Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Института, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

1.4. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя учебного отдела (далее – Отдела).

1.6. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из КГАОУ ДПО ХК ИРО.

2.2. Личное дело слушателя курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже.

2.3. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа о зачислении слушателя на курсы профессиональной переподготовки.

2.4. Личное дело слушателя включает в себя:

- лист описи документов;
- личное заявление;

- копии приказов о зачислении, отчислении;
- копию диплома о среднем профессиональном/высшем образовании;
- копию паспорта;
- карточку регистрации слушателя с фотографией (3×4 см);
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- копию протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК);
- копию договора о предоставлении платных образовательных услуг (для слушателей, обучающихся на платной основе).

3. Ведение личных дел слушателей в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел слушателя возлагается на специалистов Отдела, назначенных руководителем Отдела.

3.2. Для учёта данных успеваемости слушателя ведется ведомость оценок промежуточной аттестации.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело слушателя хранится в отдельном шкафу Отдела. Доступ к личным делам должен иметь только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателя, и начальник Отдела.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеет проректор по учебной работе Института. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе.

4.3. Личные дела слушателей, отчисленных из Института (в том числе в связи с окончанием обучения), в течение двенадцати месяцев хранятся в Отделе, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Института в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи.

4.4. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве Института 75 лет.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив

5.1. В личное дело слушателя помещаются документы согласно описи (Приложение № 1):

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);

- карточка регистрации слушателя с фотографией (3×4 см);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия диплома о среднем профессиональном/высшем образовании;
- копии приказов о зачислении, отчислении слушателя;
- копия приказа о допуске к итоговой аттестации;
- копия протокола заседания ИАК;
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- выписка из приказа об отчислении;
- копии документов, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака, выписка из приказа о смене фамилии);
- копия договора о предоставлении платных образовательных услуг;
- копия выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- внутренняя опись.

5.2. Скрепки из личных дел удаляются.

5.3. Личные дела слушателей курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по алфавиту вносятся в опись личных дел слушателей по году окончания или отчисления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Институтами порядке.

6.3. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения ректором Института.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1			Заявление		
2			Ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации		
3			Согласие на обработку персональных данных		
4			Копия паспорта		
5			Копия документа об образовании		
6			Копия приказа о зачислении, отчислении		
7			Копия приказа о допуске к итоговой аттестации		
8			Копия протокола заседания ИАК		
9			Документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака, выписка из приказа о смене фамилии)		
10			Копия договора на оказание платных образовательных услуг		
11			Копия выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;		
12			Внутренняя опись		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись _____
Подпись

И.О. Фамилия

Дата