

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом и.о. ректора
от 04 апреля 2018 г. № 1012/01-11

ПОРЯДОК

**формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по дополнительным профессиональным программам**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формирование личных дел обучающихся	6
3. Ведение личных дел обучающихся	8
4. Хранение личных дел.....	11
5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение.....	12
6. Заключительные положения.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы профессиональной переподготовки в Университете.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовании и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства и локальными актами университета, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом 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»;
- Уставом Университета;
- Инструкцией по делопроизводству в Университете;
- иными нормативными правовыми и методическими документами.

1.3. В настоящем Порядке 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 – физические лица, осваивающие образовательную программу.

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

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные

программы.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

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, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

1.4. Порядок обязателен к применению в подразделениях Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также работников университета, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

– предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 университета, 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 обучающимся образовательных услуг.

1.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Университета, 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 обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.8. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком под подпись.

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

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные профессиональные программы, обязаны формировать личные дела слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки. Документы, содержащие персональные данные слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации, формируются в дела в

соответствии с Номенклатурой дел структурного подразделения Университета.

2.2. Личные дела поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

2.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, руководитель этого структурного подразделения, ректор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Личное дело поступающего на обучение по программе профессиональной переподготовки формируется в соответствии с локальным актом Университета, регламентирующим порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Университет;
- копию документа(ов) об образовании и о квалификации;
- копию документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку из образовательной организации об обучении (для лиц, получающих средне-профессиональное и (или) высшее образование).

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку. Копия документа(ов) об образовании и о квалификации, копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение или должностным лицом Университета

в соответствии с установленными полномочиями при условии предоставления оригинала документа.

2.6. Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующий состав реквизитов (приложение 1):

- полное наименование вуза;
- наименование института;
- название программы профессиональной переподготовки;
- период обучения;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- номер личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- год поступления;
- дата начала (дата зачисления) и дата окончания (дата отчисления)

ведения личного дела: (число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами)).

2.7. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося по программе профессиональной переподготовки ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на работников структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело обучающихся по программам профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по организации дополнительных образовательных

программ или выписки из приказов;

– копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

– документы о перезачетах (при наличии);

– заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);

– личная карточка слушателя (приложение 2);

– учебная карточка слушателя (приложение 3);

– копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения;

– копия диплома Университета о профессиональной переподготовке с приложением.

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

В личное дело помещаются:

– заявление слушателя об изменении персональных данных;

– копия приказа об изменении персональных данных.

3.5. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В случае нахождения личного дела на архивном хранении, заводится новое личное дело.

В личное дело помещаются:

– заявление слушателя о восстановлении;

– копия протокола аттестационной комиссии (при наличии);

– копия приказа о восстановлении слушателя.

3.6. Выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками Университета в соответствии с установленными полномочиями.

3.7. Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления и включаются в опись. В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В

личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

3.8. Документы, входящие в состав личного дела, подшиваются на четыре прокола в отдельную обложку из плотного картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в прямом хронологическом порядке.

3.9. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (приложение 4). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой отражается перечень документов личного дела с указанием количества листов по каждому документу.

3.10. В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с расшифровкой подписи (приложение 5).

3.11. Все листы личного дела (кроме внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Лист внутренней описи документов дела нумеруется отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за

середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

В деле не допускается подшивание листов степлером, скрепками и булавками.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или руководителя структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

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

4.5. 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.

4.6. Предоставление копии личного дела или копий документов личного

дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора или уполномоченного им лица.

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

4.8. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

4.9. 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 и документов личных дел на архивное хранение

5.1. Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в отдел управления документацией Университета в установленные сроки.

5.2. Прием каждого личного дела производится сотрудником отдела управления документацией в присутствии работника, передающего личные дела.

5.3. Личное дело находится на архивном хранении в Университете в течение установленного ведомственными перечнями срока.

5.4. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел

управления документацией, независимо от сроков хранения.

5.6. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на архивное хранение сотрудником отдела управления документацией предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

5.7. В случае выдачи дубликата документа о квалификации слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение, оформившее документ, по описи передает в отдел управления документацией Университета: заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии). При этом к обложке личного дела обучающегося с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом ректора.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

Институт непрерывного образования

Название дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

Период обучения _____

Форма обучения _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Год поступления в университет _____

Дата начала обучения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания обучения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«**Название программы**»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Служебный адрес и телефон _____

Домашний адрес _____

улица, № дома, город, республика, индекс

Телефоны: дом. _____ раб. _____

Моб. _____ факс _____

E-mail _____

Образование _____

(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы _____

(полное наименование организации предприятия)

Должность _____

Стаж работы: 1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

Дата заполнения _____ 20__ г. Подпись _____

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«**Название программы**»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(Фамилия, имя, отчество)
2. Зачислен приказом от _____ № _____
3. Отчислен приказом от _____ № _____
4. Восстановлен приказом от _____ № _____
5. Предоставлен _____ отпуск сроком с _____ по _____
_____ приказом от _____ № _____
6. Вернулся из _____ отпуска приказ от _____ № _____
7. Другие приказы _____
8. Итоговый аттестационный экзамен сдан на оценку _____
9. Тема выпускной аттестационной работы _____
10. Выпускную аттестационную работу защитил на оценку _____
Аттестационная комиссия решением от _____ 20__ г. № протокола _____
присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию _____
(наименование квалификации)
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)
на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
- Менеджер программы _____
(подпись) _____ *(инициалы, фамилия)*

Оборотная сторона

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Итого _____ документов.
цифрами (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
цифрами (прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

И.О. Фамилия

Реквизит «Дата документа»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ (листов),

в том числе:

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованы чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации _____

Разновидность документов и их количество		Номера листов
Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела		
1		2
1.	Брошюры, др. печатные издания	
2.	Листовки	
3.	Вырезки из газет	
4.	Открытки	
5.	Конверты	
6.	Секретки	
7.	Марки почтовые	
8.	Марки гербовые	
9.	Штемпели почтовые и др.	
10.	Специальные почтовые отметки	
11.	Сургучные, мастичные печати	
12.	Фотодокументы	
13.	Карты, планы, чертежи и др. НТД	
14.	Рисунки, гравюры и акварели	
15.	Автографы видных деятелей	
16.	Склеенные листы	
17.	Утрата части листов	
18.	Затухающий текст	
19.	Поврежденные листы	
20.	Текст только на обороте	

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

И.О. Фамилия

Реквизит «Дата документа»