

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

«14» 02 2022

№ 21-А

**Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей
дополнительных профессиональных
программ профессиональной
переподготовки в ГАУ ДПО ПК ИРО**

В целях совершенствования документального сопровождения образовательной деятельности ГАУ ДПО «Приморского краевого института развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования», согласно приложению к приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе М.С. Назарова.

И.о. ректора



В.Б. Яглинский

ПОЛОЖЕНИЕ
порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ДПП
профессиональной переподготовки в ГАУ ДПО ПК ИРО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ДПП профессиональной переподготовки (далее - Положение) в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

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

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

1.4. Ответственность за соблюдением установленных Положением требований возлагается на руководителя Учебно-организационного отдела (далее – УОО) и на специалиста, занимающегося формированием, ведением и хранением Личных дел слушателей.

1.5. 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 Учреждения.

2.2. Личное дело слушателя программы 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 программу профессиональной переподготовки.

2.4. Личное дело слушателя включает в себя:

- лист описи документов;
- личное заявление;
- опись приказов о зачислении, допуске, выпуске, отчислении, номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК);
- копию паспорта (для идентификации лица и составления бухгалтерских и иных документов, поступающего на обучение);
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- анкета слушателя;
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- согласие на обработку персональных данных слушателя;
- копию выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- копию договора о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии).

3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за ведение личных дел слушателя возлагается на специалиста УОО, назначенных начальником отдела.

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

4. Хранение личных дел.

4.1. В период обучения личное дело слушателя хранится в сейфе. Доступ к личным делам должен иметь только специалист, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателя и начальник УОО.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеет проректор по учебно-методической работе Учреждения. 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 Учреждения (в том числе в связи с окончанием обучения), в течение двенадцати месяцев хранятся в УОО, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Учреждения в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи.

4.4. Личное дело слушателя относится к документам долгосрочного хранения и хранится в архиве Учреждения 50 лет.

5. Подготовка личных дел слушателей 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);
- анкета слушателя;
- согласие на обработку персональных данных;

- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- описи номеров приказов о зачислении, допуске к итоговой аттестации, выпуске и отчислении слушателя, а также номера протокола ИАК;
- ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации;
- копии документов, предоставляемых в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака, выписка из приказа о смене фамилии);
- копия договора о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии);
- копия выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- внутренняя опись.

5.2. Скрепки из личных дел удаляются.

5.3. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по алфавиту вносятся в опись личных дел слушателей по каждой реализованной программе профессиональной переподготовки.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте: <https://pkiro.ru/>.

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

6.3. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	№ докум ента	Дата докум ента	Наименование документа	Номера листов дела	Примеча ние
			Внутренняя опись		
			Заявление		
			Анкета слушателя		
			Согласие на обработку персональных данных		
			Копия паспорта		
			Копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании		
			Приказ о зачислении		
			Приказ о допуске к ИАК		
			Приказ о выпуске/отчислении		
			Протокол заседания ИАК		
			Документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о браке, выписка из приказа о смене фамилии)		
			Копия договора на оказание платных услуг		
			Копия выданного слушателю диплома о профессиональной переподготовке с приложением		

ИТОГО документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность лица,
составившего внутреннюю опись

(подпись с расшифровкой)

Дата _____