

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 368-08

«10» Июль 2014 года

По общим вопросам

1. Утвердить «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ»».

И.о. ректора



Г.Р. Хасаев

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел слушателей по
программам дополнительного
профессионального образования в
федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

«10» *сентября* 2014 г. № *368-ОВ*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Положение) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Уставом Университета;

- локальными актами Университета.

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Университет, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.5. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело слушателя формируется в структурном подразделении, реализующем программы дополнительного профессионального образования, перед началом обучения на основании поданного заявления.

2.2. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее:

для программ повышения квалификации:

- заявление о приеме;

- копию паспорта;

- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, магистра, специалиста) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);

- справку об обучении для студентов (с указанием периода обучения);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени отчества (при наличии);

- личную карточку (приложение 1);

для программ профессиональной переподготовки:

- заявление о приеме;

- копию паспорта;

- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, магистра, специалиста) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени отчества (при наличии);

- справку об обучении для студентов (с указанием периода обучения);

- 1 фотография размером 3x4 (при необходимости);

- копию трудовой книжки (при необходимости).

- личную карточку слушателя (приложение 1).

2.3. Копии предоставленных документов сверяются с оригиналом ответственным лицом за прием слушателей в структурном подразделении Университета.

2.4. Все документы личного дела помещаются в отдельную папку/файл. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела; количество листов (приложение 2).

2.5. Порядок формирования номера личного дела следующий: индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения / номер группы / номер личного дела в порядке заведения / год набора.

2.6. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на сотрудников структурных подразделений, реализующих программы дополнительного профессионального образования, согласно их должностным обязанностям.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- дополнительные соглашения к договору на оказание дополнительных образовательных услуг (при наличии);
- учебная карточка слушателя (приложение 3);
- заявление о перезачетах (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;
- копии выданных документов (удостоверения, диплома) по программам дополнительного профессионального образования с приложениями;
- заявление об отчислении (при наличии).

3.4. При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела хранятся в структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования.

4.3. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении, реализующем программу дополнительного профессионального образования, отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.4. Личные дела слушателей программы повышения квалификации хранятся в структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования в течение 5 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Личные дела слушателей программы профессиональной переподготовки хранятся в структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования в течение 5 лет, а затем сдаются в архив Университета.

4.6. При сдаче личных дел в архив в 2-х экземплярах составляется акт передачи (приложение 4).

4.7. Невостребованные документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовки слушателей вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

Наименование структурного подразделения ДПО

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

Название программы _____
Сроки проведения занятий: _____
Фамилия, имя, отчество _____
Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): _____
Адрес фактического места проживания: _____
Место рождения: _____
Дата рождения: _____
Образование: _____
Когда, какое учебное заведение окончил(а), специальность (квалификация) по диплому:

Дополнительное образование:

Ученая степень, звание: _____
Место работы: _____
Должность: _____
Трудовой стаж: _____
Контактные данные:
рабочий телефон _____
(указать код города)
мобильный телефон _____
домашний телефон _____
(указать код города)
электронная почта _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись слушателя _____

Лицо, ответственное за подготовку личной карточки _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование структурного подразделения ДПО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

«Наименование программы»

Начато: дата

Окончено: дата

На _____ листах

Наименование структурного подразделения ДПО

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Личное дело слушателя №

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)**

(наименование программы)

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Зачислен приказом от _____ № _____

Отчислен приказом от _____ № _____

(причина отчисления)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	Оценка		Дата сдачи экзамена /зачета	№ ведомости
			Экзамен	Зачет		
1	Дисциплина 1					
2	Дисциплина 2					
	Итого:					

Итоговая аттестация

Тема работы _____

Работа защищена _____ 20 __ г. с оценкой _____

Протокол заседания аттестационной комиссии от ____ № _____ .

Решением аттестационной комиссии (протокол от ____ № ____) удостоверяется присвоение *дополнительной квалификации* название квалификации _____

или (для программ профессиональной переподготовки)

Решением аттестационной комиссии (протокол от ____ № ____) удостоверяется право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Руководитель структурного подразделения _____

Лицо, ответственное за подготовку учебной карточки _____

АКТ
приема-передачи личных дел

Самара

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ в лице _____, с одной стороны,
передал, а _____ в лице _____, с другой стороны,
принял следующие документы:

список личных дел

Передал
*должность лица, передавшего личные
дела*

_____ *И.О. Фамилия*

Принял
*должность лица, принявшего личные
дела*

_____ *И.О. Фамилия*