

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития профессионального образования»
(ГБУ ДПО ЧИРПО)



УТВЕРЖДАЮ

ректор ГБУ ДПО ЧИРПО

Е. П. Сичинский Е. П. Сичинский

«30» *мар* 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее — Положение), разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы, в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития профессионального образования» (далее — Институт).

1.3. Личное дело слушателя формируется в период зачисления на обучение и ведется в течение всего периода обучения по дополнительной профессиональной программе. Оно содержит все документы, содержащие сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.4. Право доступа к личным делам имеют:

- работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении;
- руководитель структурного подразделения;
- ректор;
- руководитель, координирующий деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования;
- лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения;
- иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел

2.1. Личные дела слушателей, поступающих на обучение, формируются специалистом по учебно-методической работе, отвечающим за организацию учебного процесса группы.

2.2. Личное дело слушателя на момент формирования содержит:

– заявление о приеме в образовательную организацию (фамилия, имя, отчество слушателя; пол; гражданство; номер СНИЛС; дата рождения; адрес проживания; название программы и сроки обучения; образование (ВО, СПО; квалификация/ специальность/ профессия по образованию); наименование образовательной организации, год окончания; реквизиты документа об образовании (номер и серия); фамилия, указанная в дипломе; место работы; должность; телефон, электронная почта);

- согласие на обработку персональных данных;

2.3. Заявление слушателя о приеме в образовательную организацию должно иметь визу ректора Института.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления.

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:

– копия приказа о зачислении слушателей;

– копия приказа об отчислении;

– копия документа (удостоверение, диплом с приложением), подтверждающего окончание обучения по дополнительной профессиональной программе;

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

– документы, подтверждающие изменение сведений о слушателе;

– копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг.

3.3. При восстановлении слушателя на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки личное дело формируется заново.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.2. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора.

4.3. 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.

4.4. Предоставление копии личного дела (копий документов личного дела) по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора.

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении от одного до двух лет, а затем передаются в архив.

5. Передача личных дел на архивное хранение

5.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

5.2. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением по описи на архивное хранение.

5.3. В случае выдачи слушателю дубликата документа о профессиональной переподготовке, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение по описи передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата.

6. Заключительные положения



6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более пяти изменений разрабатывается новое Положение.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по учебно-методической работе

 / 

С положением ознакомлен

 / 