

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
	ПОРЯДОК
	формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих персонализированные дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

ПРИНЯТО
 ученым советом КГУ
 (протокол от «20» февраля 2021 г. № 8)



Ректор А.Н. Худин

Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся, осваивающих персонализированные дополнительные
профессиональные программы в ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»

Курск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Формирование личных дел по персонализированным дополнительным профессиональным программам	4
3. Ведение личных дел в период обучения	4
4. Хранение личных дел	5
5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение	6
6. Заключительные положения	6
Приложение №1 Форма личного дела обучающегося	7
Приложение №2 Форма акта приема-передачи личного дела	8

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих персонализированные дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее соответственно – Порядок и Университет) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

– Федеральным законом от 22.10.2014 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 (ред. от 31.10.2020) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");

- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1.2. Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) повышения квалификации (далее ПК) и (или) профессиональной переподготовки (далее – ПП) в Университете.

1.3. Личное дело обучающегося – дело, сформированное в период поступления и обучения обучающегося в Университете, 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 и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3. настоящего Порядка.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел на факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее – ФПК и ППК), декан ФПК и ППК, ректор, проректор по учебной работе, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ФПК и ППК, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими ДПП.

2 Формирование личных дел по дополнительным профессиональным программам

2.1 Личные дела поступающих для обучения в Университет формируются на ФПК и ППК, лицами, отвечающими за прием документов от обучающихся.

2.2 Личное дело поступающего содержит документы в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»;

- заявление о приеме в Университет;
- копию документа об образовании или о квалификации;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета;
- копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), если менялись;
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по ДПП).

2.3 Все документы личного дела обучающегося помещаются в файл, а затем – в папку-скоросшиватель.

2.4 Титульный лист личных дел обучающихся группы оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.5 Личные дела обучающихся группы хранятся на ФПК и ППК в соответствии с номенклатурой дел

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 работников ФПК и ППК в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. По окончании обучения копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с копией приложения к диплому хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. При восстановлении обучающегося новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении обучающегося (с приложением при наличии).

4. Хранение личных дел

4.1 Личные дела должны храниться на ФПК и ППК в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на декана ФПК и ППК.

4.3 Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений Университета (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения декана ФПК и ППК. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей на ФПК и ППК, 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.

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.

4.6 Предоставление копии личного дела /копий документов личного дела по запросам структурных подразделений Университета производится на основании письменного разрешения ректора или координирующего руководителя.

4.7 Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся на ФПК и ППК отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

4.8 Личные дела обучающихся, освоивших ДПП, хранятся на ФПК и ППК в течение 5-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

5. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются ФПК и ППК по акту приема-передачи личных дел на архивное хранение.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения в Порядок и дополнения к нему производятся решениями ученого совета Университета

Приложение №1

к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

»

Форма личного дела обучающегося

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

Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки
кадров¹

ИНДЕКС ДЕЛА

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГРУППЫ №
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

« _____ »
(наименование ДПП ПК или ДПП ПП)

Сроки освоения ДПП ПК или ДПП ПП

¹ При необходимости внесения изменений (наименование структурного подразделения, ФИО, наименование программы) прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные

