

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц,
обучающихся по дополнительным профессиональным программам
(повышения квалификации и профессиональной переподготовки)
в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»**

Мелитополь 2023г.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями правительства Российской Федерации, другими нормативными актами и Уставом МГУ.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел слушателей.

Разработали:

И.А. Халиман – директор Института непрерывного образования.

Е.Н. Кадирская – специалист по УМР Института непрерывного образования.

В.С. Панасенко – специалист по УМР Института непрерывного образования.

А.Ю. Калитка – начальник отдела Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

И.Ю. Щербакова – специалист по УМР Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Учебно-методическим советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее соответственно – Порядок и Университет) разработан в соответствии с 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 22.10.2004 № 125-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 «Мелитопольский государственный университет».

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

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения 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 Положения.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Университете, ректор, первый проректор, лица, уполномоченные ими, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Университета, реализующими ДПП.

2. Формирование личных дел по дополнительным профессиональным программам

2.1. Личные дела поступающих для обучения в Университет формируются в Институте непрерывного образования лицами, отвечающими за направление работы.

2.2. Личное дело поступающего содержит документы:

– заявление;

– копию документа об образовании или о квалификации.

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

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

2.5. Личные дела слушателей хранятся в Институте непрерывного образования.

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 Института непрерывного образования в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. По окончании обучения, копия выданного удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке (с копией приложения к диплому) хранятся в личном деле слушателя.

3.4. При восстановлении слушателя, новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в Институте непрерывного образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений Университета (ознакомление, выписки из

документов, копирование документов и др.) допускается на основании письменного разрешения директора Института непрерывного образования.

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

4.5. В случае изъятия документа из личного дела, в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора университета.

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

4.7. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Институте непрерывного образования отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. Личные дела слушателей, освоивших ДПП, хранятся в Институте непрерывного образования в течение 5-лет 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 Институтом непрерывного образования по акту приема-передачи личных дел на архивное хранение.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве в университете (Приложение 2).

6. Заключительные положения

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

И.о. директора Института
непрерывного образования

И.А. Халиман

Форма личного дела слушателя
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»
Институт непрерывного образования

Индекс дела № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ или ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »

(наименование ДПП ПК или ПП)

« _____ »

(Сроки освоения ДПП ПК или ПП)

Форма акта приема-передачи личного дела

г. Мелитополь

«___»_____ 20__ г.

АКТ приема-передачи личных дел №_____

На основании приказа от (дата) № (номер приказа, «Заголовок приказа») должность лица, передающего личные дела, *Фамилия Имя Отчество* передает, должность лица, принимающего личные дела, *Фамилия Имя Отчество* принимает следующие личные дела слушателей:

-
-
-

Передал _____
(должность лица, передавшего личные дела)

_____ И.О. Фамилия

Принял _____
(должность лица, принявшего личные дела)

_____ И.О. Фамилия