

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО «АМИРО»

Е.А.Бурдуковская

10 _____ 2019 г.

**Порядок формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся
по дополнительным профессиональным
программам**

Приняты на заседании
Учёного совета
Протокол № 03 от 24.10.2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Формирование личных дел обучающихся.....	4
3.	Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	6
4.	Хранение личных дел.....	7
5.	Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение.....	8
6.	Заключительные положения.....	8
7.	Приложения.....	9
7.1.	Приложение № 1 Учебная карточка слушателя.....	9
7.2.	Приложение № 2 Журнал регистрации документов.....	10-11
7.3.	Приложение № 3 Коды структурных подразделений.....	12
7.4.	Приложение № 4 Личные дела слушателей.....	13
7.5.	Приложение № 5 Акт приёма-передачи личных дел.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (слушателей), осваивающих дополнительные профессиональные программы – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (слушателе), то есть персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, которое формируется ответственными специалистами за приём документов.

1.4. К личным делам имеют право доступа ректор; проректор по образовательной деятельности; заведующий учебным отделом; специалист учебного отдела, ответственный за ведение и хранение личных дел, а также внесение сведений о выданных документах в ФИС ФРДО; руководитель структурного подразделения, которое реализует обучение по дополнительным профессиональным программам, заведующие курсами,

ответственные за формирование личных дел, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок является обязательным для всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Личное дело обучающегося (слушателя) формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из Института в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на заведующих курсами, назначенных приказом ректора.

2.3. При зачислении в личное дело обучающегося (слушателя) включаются следующие документы:

Заявление о приёме на обучение,

копия приказа (выписки из приказа) или иного официального документа от организации о направлении на обучение - при приёме на обучение за счёт бюджетных ассигнований бюджета Амурской области;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно - копия документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копия документа об образовании и (или) о квалификации;

копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества - при их смене;

согласие на обработку персональных данных;

учётная карточка слушателя;

фотография размером 3 x 4 – для программ профессиональной переподготовки.

2.4. При отчислении в личное дело добавляется:

подлинник протокола заседания Аттестационной комиссии (при наличии);

учебная карточка слушателя (приложение 1) - для программ профессиональной переподготовки;

копия выданных документов о квалификации установленного образца - для программ профессиональной переподготовки (справка об обучении/периоде обучения).

2.5. Все документы личного дела обучающегося (слушателя) помещаются в папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, начиная с заявления о приёме на обучение.

Заявления обучающихся (слушателей), помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации документов поступающих на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (приложение 2) структурного подразделения, осуществляющего обучение по дополнительным профессиональным программам.

Порядок формирования номера регистрации следующий: код структурного подразделения (приложение 3)/ порядковый номер регистрации документов по журналу.

2.6. При наборе группы слушателей, на одноименную дополнительную профессиональную программу, заводится дело группы «Личные дела слушателей, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *«наименование программы» с указанием периода обучения группы* (приложение 4).

2.7. В состав дела группы входят:

личные дела слушателей в алфавитном порядке;

копии приказов о зачислении, отчислении;

копии приказов, подтверждающих изменение численности группы (при наличии);

копия приказов об утверждении научных руководителей и заведующих курсами;

ведомости итоговой аттестации слушателей;

сведения о слушателях с указанием номеров выданных документов (удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке).

2.8. На обложке дела группы проставляется его номер. Порядок формирования номера дела группы следующий: делопроизводственный индекс приказов о зачислении учебного отдела, номер приказа о зачислении, - год набора. Например, 02-05/108-2019, где 02-05 - делопроизводственный индекс приказов о зачислении учебного отдела, 108 - номер приказа о зачислении, 2019 - год набора.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:

документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

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

копия уведомления об отчислении и документов, подтверждающих отправку (ознакомление) слушателя с возможным отчислением (при отчислении слушателя по инициативе Института).

3.3. При восстановлении слушателя в личное дело, сформированное ранее, вносятся:

личное заявление о восстановлении;

копия приказа о восстановлении слушателя;

копия приказа об отчислении слушателя;
подлинник протокола заседания Аттестационной комиссии (при его наличии);

копия выданных документов о квалификации установленного образца - для программ профессиональной переподготовки (справка об обучении/периоде обучения).

3.4. Сформированное личное дело восстановленного слушателя помещается в дело группы, с которой слушатель завершал обучение, последним.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела слушателей до момента отчисления из Института хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Института.

4.2. После окончания обучения по соответствующей программе личные дела слушателей передаются на хранение в учебный отдел Института.

4.3. Выдача личного дела слушателя во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или проректора по образовательной деятельности. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел в учебном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. 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 или проректора

по образовательной деятельности.

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, сдаются на хранение в делах групп, с которыми слушатели обучались.

5. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Личные дела обучающихся по дополнительным профессиональным программам передаются ответственным специалистом учебного отдела на архивное хранение в архивный отдел Института не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены. При сдаче личных дел слушателей в архив составляется акт передачи (приложение 5).

5.2. Личные дела обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации хранятся в архивном отделе Института в течение 5 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.3. Невостребованные документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовки слушателей вкладываются в папки-файлы личных дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора Института на основании решения Учёного совета и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

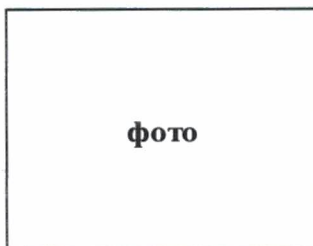
6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 изменений, разрабатывается новый Порядок.

Российская Федерация
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ГАУ ДПО «АМИРО»)

Структурное подразделение

**Учебная карточка слушателя
 по дополнительной профессиональной программе профессиональной
 переподготовки**

"Наименование программы"



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ:

Зачислен(а) приказом от _____ № _____

Отчислен(а) приказом от _____ № _____

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка	Дата сдачи экзамена/зачета

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:

Тема выпускной аттестационной работы: _____

Работа защищена "___" _____ 20__ г. с оценкой _____

Решением аттестационной комиссии (протокол от "___" _____ 20__ г. № _____)
 удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Научный руководитель: _____ ФИО

Заведующий курсами: _____ ФИО

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)

Структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
документов поступающих на обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки
в _____ году

НАЧАТ: _____

ОКОНЧЕН: _____

Коды структурных подразделений

Кафедра акмеологии и профессиональной деятельности (КАПД) – 04.1

Кафедра гуманитарного образования (КГО) -04.2

Кафедра естественно-географического образования, ФК, ОБЖ и экологии человека (КЕГОФКОБЖЭЧ) – 04.3

Кафедра инклюзивного образования (КИО) – 04.4

Кафедра математики, физики и астрономии (КМФА) – 04.5

Кафедра теории и методики дошкольного и начального общего образования (КТМДНОО)– 04.6

Кафедра теории и практики управления образованием (КТПУО)– 04.7

Мобильный центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (МЦПДДТТ) – 04.8

Отдел информатики и дистанционного образования (ОИДО) – 04.9

Факультет дополнительного образования (ФДО) – 04.10

Отдел сопровождения инновационной деятельности и олимпиадного движения (ОСИДОД) -04.11

Ресурсный центр Амурского регионального отделения РДШ (РЦ АРО РДШ) – 04.12

Российская Федерация
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)

Структурное подразделение

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА № 02-05/_____

**слушателей, прошедших обучение
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки**

Программа: "_____"

Период обучения: с "___" _____ 20__ г. по с "___" _____ 20__ г.

АКТ
приёма-передачи личных дел

г.Благовещенск

«__» _____ 20__ г.

№ ____

_____ в лице _____, с
одной стороны, передал, а _____ в лице _____
_____, с другой стороны, принял личные дела слушателей
согласно описи.

Передал

*должность лица, передавшего личные
дела*

_____ *И.О.Фамилия*

Принял

*должность лица, принявшего личные
дела*

_____ *И.О.Фамилия*