

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

Ю.В. Борзунова

«17» июня 2025 г.

Протокол № 3 заседания

Учёного совета от 16.06.2025

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

Благовещенск, 2025

Введен в действие приказом ректора № 475 от «27» июня 2025г. (вступает в силу с 1 сентября 2025 года) взамен Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Формирование личных дел обучающихся.....	4
3.	Ведение личных дел обучающихся в период обучения.....	6
4.	Хранение личных дел обучающихся.....	7
5.	Передача личных дел обучающихся и документов личных дел на архивное хранение.....	8
6.	Заключительные положения.....	8
7.	Приложения.....	9-14
7.1.	Приложение 1. Учебная карточка обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.....	9
7.2.	Приложение 2. Журнал регистрации документов.....	10-11
7.3.	Приложение 3. Коды структурных подразделений.....	12
7.4.	Приложение 4. Личные дела обучающихся.....	13
7.5.	Приложение 5. Акт приёма-передачи личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, 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 обучающихся по дополнительным профессиональным программам имеют право доступа ректор; проректор по учебно-методической работе и обеспечению качества образования; заведующий учебным отделом; специалист учебного отдела, ответственный за ведение и хранение личных дел, а также внесение сведений о выданных документах в ФИС ФРДО; руководители структурных подразделений, реализующих обучение по дополнительным профессиональным программам, научные руководители программ обучения, 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося формируется с момента зачисления и

до отчисления обучающегося 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 включаются следующие документы:

заявление о приеме на обучение,

копия приказа (выписки из приказа) или иного официального документа от организации о направлении на обучение - при приеме на обучение за счет 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;

копия СНИЛС;

фотография размером 3х4 (для программ профессиональной переподготовки).

2.4. При отчислении в личное дело обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки добавляется:

подлинник протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);

учебная карточка обучающегося (приложение 1);

копия выданного диплома о профессиональной переподготовке или справка об обучении/периоде обучения.

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

Заявления обучающихся, 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 обучающихся на одноименную дополнительную профессиональную программу заводится дело группы «Личные дела обучающихся, 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 обучающихся в алфавитном порядке;
- копия приказа о зачислении обучающихся с назначением научных руководителей и заведующих курсами,
- копия приказа об отчислении;
- копия приказа о создании аттестационной комиссии;
- копия приказа, подтверждающих изменение численности группы (при наличии);
- ведомость итоговой аттестации обучающихся;
- сведения об обучающихся 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 личных дел обучающихся, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки (11-14/11-15), порядковый номер приказа о зачислении, - год набора группы.

Например, 11-14/075-2025, где 11-14 - делопроизводственный индекс личных дел обучающихся, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, 075 - номер приказа о зачислении, 2025 - год набора.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

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

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;
- копии справок, выданных обучающемуся во время/по завершении

обучения;

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

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

личное заявление о восстановлении;

копия приказа о восстановлении обучающегося;

копия приказа об отчислении обучающегося;

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 обучающегося помещается в дело группы, с которой обучающийся завершал обучение, последним.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся передаются на хранение в учебный отдел Института.

4.3. Выдача личного дела обучающегося во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписка из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел в учебном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле обучающегося.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела обучающегося в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ - основание для изъятия с разрешающей резолюцией

ректора или проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования.

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

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

5.1. Личные дела обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации хранятся в течение 5 лет.

По истечении срока хранения личные дела обучающихся уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. Личные дела обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки передаются ответственным специалистом учебного отдела на архивное хранение в архив Института не позднее 3 месяцев после окончания срока оперативного хранения и хранятся в течение 50 лет.

5.3. Оформление личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, передаваемых на архивное хранение, осуществляется ответственным специалистом учебного отдела в следующем порядке:

5.3.1. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела выносятся фамилия, имя, отчество обучающегося, проставляется его номер.

5.3.2. Полное оформление личного дела обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки предусматривает:

нумерацию листов в деле в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;

составление описи документов дела;

составление листа-заверителя;

прошив дела;

проставление крайних лет дела и количества листов на обложке дела (крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося).

5.3.3. Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности.

5.4. При сдаче личных дел обучающихся в архив составляется акт приёма-передачи личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (приложение 5).

5.5. Невостребованные документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке вкладываются в папки-файлы личных дел обучающихся.

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.

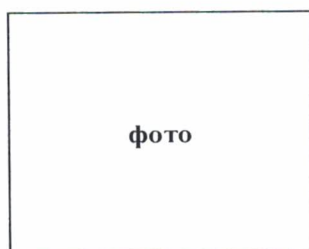
6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 изменений, разрабатывается новый Порядок.

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

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**Учебная карточка обучающегося
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 итоговой аттестационной (квалификационной) работы

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

Итоговый экзамен сдан " __ " _____ 20__ г. с оценкой _____ (билет № __).

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

Научный руководитель

подпись

И.О.Фамилия

Заведующий курсами

подпись

И.О.Фамилия

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

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
документов поступающих на обучение по дополнительным
профессиональным программам повышения
квалификации/профессиональной переподготовки
в _____ году

НАЧАТ: _____

ОКОНЧЕН: _____

Благовещенск, 20__

Коды структурных подразделений

для формирования номера регистрации заявлений обучающихся,
осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

Код	Наименование структурного подразделения
01	- кафедра теории и практики управления образованием
02	- кафедра психологии, педагогики, дополнительного и инклюзивного образования
03	- кафедра теории и методики дошкольного и начального общего образования
04	- кафедра основного и среднего общего образования
05	- центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников
06	- проектный офис
07	- мобильный центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

Примечание: Порядок формирования номера регистрации следующий: код структурного подразделения/ порядковый номер регистрации документов по журналу. Например: 01/001

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

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА № _____

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

" _____ "

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

Благовещенск, 20__

АКТ
приёма-передачи личных дел обучающихся по дополнительным
профессиональным программам

г.Благовещенск

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

_____ в лице _____, с
одной стороны, передал, а _____ в лице _____
_____, с другой стороны, принял личные дела обучающихся
по дополнительным профессиональным программам согласно описи.

Передал

*должность лица, передавшего личные
дела*

_____ И.О.Фамилия

Принял

*должность лица, принявшего личные
дела*

_____ И.О.Фамилия