



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 596-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «25» марта 2021 г.

протокол № 68

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова



О порядке формирования, ведения
и хранения личных дел слушателей
отделения дополнительного профессионального
образования Кумертауского филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей отделения дополнительного профессионального образования Кумертауского филиала ОГУ (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся факультета дополнительного профессионального образования Кумертауского филиала ОГУ.

1.2. Личное дело обучающегося ведется в отделении дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) на каждого обучающегося с момента зачисления в Кумертауский филиал ОГУ (далее – Филиал) и до окончания обучения.

1.3. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.3.1. Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.3.2. Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

1.3.3. Положением об Отделении дополнительного профессионального образования Кумертауского филиала ОГУ» и другими внутренними локальными нормативными актами.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2 Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Кумертауский филиал ОГУ согласно приказу о зачислении на обучение.

2.3. Ответственными за ведение личных дел обучающихся являются руководитель и специалисты ОДПО.

2.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3 Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя профессиональной переподготовки

3.1.1 Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении слушателя на обучение:

- 1) Заявление о зачислении на обучение (и приложения к нему)
- 2) Копия паспорта
- 3) Копия диплома о профессиональном образовании (для слушателей, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование – справка об обучении)
- 4) Согласие на обработку персональных данных
- 5) Анкета слушателя
- 6) Копия свидетельства о браке/расторжении брака, в случае, если фамилия обучающегося в дипломе и паспорте не совпадают;
- 7) Договор об оказании платных образовательных услуг
- 8) Счет и акт об оказании услуг на организацию, если оплату за обучение слушателя производит организация.

3.1.2 Документы, которые могут быть добавлены в личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки в процессе обучения:

- 1) заявление на отсрочку платежа/снижении стоимости обучения (при наличии);
- 2) заявление на перевод на индивидуальный учебный план (при наличии);
- 3) заявление на выпускную аттестационную (квалификационную) работу (при наличии);

3.1.3 Документы, которые добавляются в личное дело слушателя по окончании обучения:

- 1) зачетная книжка (при наличии);
- 2) индивидуальный учебный план (при наличии);
- 3) карточка слушателя;
- 4) копия выписанного диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае отчисления без выдачи диплома (например, при невыполнении

условий договора или как непрошедшему итоговую аттестацию) – копия приказа об отчислении.

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя программ повышения квалификации

- 1) Заявление на обучение по программам повышения квалификации (и приложения к нему)
- 2) Копия паспорта
- 3) Копия диплома о профессиональном образовании (для слушателей, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование – справка об обучении)
- 4) Согласие на обработку персональных данных
- 5) Анкета слушателя
- 6) Копия свидетельства о браке/расторжении брака, в случае, если фамилия в дипломе и паспорте не совпадают
- 7) Договор об оказании платных образовательных услуг
- 8) Счет и акт об оказании услуг на организацию, если оплату за обучение слушателя производит организация.
- 9) Заявление на отсрочку платежа / на снижение стоимости / гарантийное письмо (при наличии).

3.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя курсов дополнительного образования детей и взрослых

- 1) Заявление на зачисление (и приложения к нему)
- 2) Согласие на обработку персональных данных
- 3) Договор об оказании платных образовательных услуг
- 4) Счет и акт об оказании услуг на организацию, если оплату за обучение слушателя производит организация.
- 5) Заявление на отсрочку платежа / на снижение стоимости (при наличии).

3.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся по охране труда (краткосрочное обучение)

- 1) Заявление на зачисление (и приложения к нему)
- 2) Согласие на обработку персональных данных
- 3) Договор об оказании платных образовательных услуг
- 4) Счет и акт об оказании услуг на организацию, если оплату за обучение слушателя производит организация.
- 5) Заявление на отсрочку платежа / на снижение стоимости (при наличии).

3.5. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся по программам пожарно-технического минимума программам промышленной безопасности и другим программам, не относящимся к дополнительному образованию:

- 1) Заявление на зачисление (и приложения к нему)
- 2) Согласие на обработку персональных данных
- 3) Договор об оказании платных образовательных услуг

4) Счет и акт об оказании услуг на организацию, если оплату за обучение слушателя производит организация.

5) Заявление на отсрочку платежа / на снижение стоимости/ гарантийное письмо (при наличии).

3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.8. В случае если заявление на обучение подано от организации на несколько человек, допускается хранить личные дела обучающихся совместно.

4 Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело ведется в течение всего срока обучения обучающегося в ОДПО.

4.2. Для курсов дополнительного образования детей и взрослых к личным делам обучающихся оформляются списки групп, и соответствующие личные дела хранятся совместно в одной папке.

4.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру договора на оказание образовательных услуг.

4.4. Папка с личными делами по соответствующему направлению обучения содержит титульный лист, где указывается вид обучения, сроки обучения и перечень ФИО или организаций, чьи личные дела входят в папку.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело.

5 Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в ОДПО.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют руководители и специалисты ФДПО.

5.3. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке в рамках одного потока, либо по срокам обучения.

5.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется деканом факультета дополнительного профессионального образования.

5.5. По окончании обучения в ОДПО личные дела обучающихся хранятся в ОДПО в течение пяти лет, после чего согласно утвержденной номенклатуре дел либо передаются в архив Филиала, либо уничтожаются в установленном порядке.