

Приложение №7
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 24.05.2024 № 1406

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПРИНЯТО
Решением Совета
по дополнительному образованию
при Ученом совете
от 23 апреля 2024 г., протокол № 12

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Санкт-Петербург
2024

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	6
7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.....	10
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Приложение Форма учебной карточки слушателя	12

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, Порядок) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы.

1.2. Порядок является обязательным для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурные подразделения дополнительного образования).

1.3. Порядок предназначен для лиц, поступающих на обучение в Университет и осваивающих дополнительные образовательные программы, руководителей структурных подразделений дополнительного образования, сотрудников, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования и отвечающих за прием документов от поступающих в данное структурное подразделение.

2. Нормативные ссылки

2.1. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Уставом Университета;

Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам.

3. Термины и определения

3.1. В Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа – программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное образование детей и взрослых.

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Университете, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе.

Обучающиеся - лица, осваивающие дополнительные образовательные программы.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программы профессиональной переподготовки - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета.

4. Обозначения и сокращения

4.1. В Порядке применены следующие обозначения и сокращения:

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ДООП – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

5. Общие положения

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы и (или) дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в структурных подразделениях дополнительного образования Университета, а также к передаче личных дел и документов личных дел на архивное хранение.

5.2. Личные дела поступающих на обучение в структурные подразделения дополнительного образования формируются сотрудником, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

5.3. К личным делам обучающихся имеют право доступа, помимо работника, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, ректор, руководитель структурного подразделения дополнительного образования, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Университета; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.6. Копии документов из личного дела обучающегося могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, миграционной службы и т.д.), оформленному в установленном порядке.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора (иного уполномоченного лица) Университета и в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

5.7. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки, фотокопии в присутствии руководителя (куратора) программы, закрепленного за данными программами. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

5.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в установленном федеральными законами порядке.

6. Порядок формирования личных дел

6.1. По дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам дело формируется на учебную группу обучающихся и включает личное заявление поступающего (или его законного представителя), договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии), копии приказов (выписки из приказов) о движении контингента обучающихся.

6.2. Личное дело поступающего на обучение по дополнительной профессиональной программе формируется в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие на персональную обработку данных;
- копию документа(ов) об образовании и (или) о квалификации;
- копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости);
- справку с места учебы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае несовпадения с документами об образовании);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- дополнительные соглашения к договору (при наличии);
- копию нотариально заверенной доверенности, представленной доверенным лицом (при наличии);
- копию трудовой книжки и/или трудовых договоров и/или справку с места работы на бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по

дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

- фотографию размером 3x4 (при профессиональной переподготовке);
- заявление о зачете учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (при необходимости);
- иные документы, предоставленные слушателем;
- описание документов личного дела.

6.3. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации допустимо формирование дел на группу слушателей.

6.4. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела; количество листов.

6.5. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности.

6.6. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

7. Порядок ведения личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося, осваивающего дополнительную программу, ведется в течение всего периода обучения обучающегося до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

7.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на работников структурных подразделений дополнительного образования в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. В личное дело слушателей в процессе обучения по программам профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу слушателей или выписки из них;
- учебная карточка слушателя (Приложение 1);
- заявления, послужившие основанием для издания приказов, в том числе заявления о продлении или досрочной сдаче аттестации, о переводе на иную форму обучения, о выдаче дубликатов утерянных документов и другие;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- документы о перезачетах (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и/или по завершении обучения;

7.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

7.5. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

В личное дело включаются:

- заявление на восстановление с визой руководителя структурного подразделения дополнительного образования;

- копия приказа (выписка из приказа) о восстановлении слушателя.

7.6. В дело на группу слушателей по программам повышения квалификации в процессе обучения включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу слушателей или выписки из них;

- заявления, послужившие основанием для издания приказов, а также заявления о продлении или досрочной сдаче аттестации; о выдаче дубликатов утерянных документов и другие;

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателях;

- копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;

- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;

- отзыв заказчика (при наличии).

7.7. В дело на группу слушателей по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в процессе обучения включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу обучающихся или выписки из них;

- заявления, послужившие основанием для издания приказов;

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений обучающегося;

- копии справок, выданных обучающемуся во время и/или по завершении обучения.

7.8. Заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и резолюцию руководителя структурного подразделения.

7.9. При успешном завершении обучения в личное дело каждого обучающегося (дело на учебную группу обучающихся) включаются следующие документы: копия(и) документа(ов) о квалификации (для окончивших дополнительные профессиональные программы), копия приказа (выписка из приказа) об отчислении.

При отчислении по другим основаниям в личное дело обучающегося (дело на учебную группу) включается только приказ (выписка из приказа) об отчислении.

7.10. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками структурного подразделения дополнительного образования в соответствии с установленными полномочиями.

7.11. На протяжении всего срока обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки на каждого слушателя всех форм обучения заполняется учебная карточка по установленной форме (Приложение 1).

7.12. При отчислении слушателя в учебную карточку вносятся реквизиты приказа об отчислении и сведения о выдаче документа о квалификации (или копия приказа).

7.13. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием срока обучения по программе профессиональной переподготовки, производит специалист, ответственный за ведение и хранение личных дел, выполняя следующие операции:

- 1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением: копии диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- 2) хранение в структурном подразделении дополнительного образования не более 2-х лет личного дела до передачи его в архив;
- 3) составление внутренней описи на передачу личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в архив Университета.

8. Порядок хранения личных дел обучающихся

8.1. Текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

8.2. Хранение личных дел слушателей ДПП профессиональной переподготовки осуществляется структурным подразделением дополнительного образования до передачи на архивное хранение в установленном в Университете порядке согласно номенклатуре дел.

8.3. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

8.4. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора (уполномоченного им лица) или руководителя структурного подразделения дополнительного образования. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении дополнительного образования, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

8.5. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора или уполномоченного им лица.

8.6. 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 уполномоченного им лица.

8.7. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора или руководителя, координирующего деятельность структурных подразделений дополнительного образования Университета.

8.8. Личные дела обучавшихся и отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении дополнительного образования отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение, и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.9. Личные дела завершивших обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в составе дела учебной группы хранятся в структурных подразделениях дополнительного образования и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.10. Личные дела завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение в архив Университета.

8.11. Электронные версии личных дел группы обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и по программам повышения квалификации архивируются и хранятся на сервере Университета.

8.12. В случае утраты/порчи какого-либо документа (копии) из личного дела обучающегося работник, виновный в утрате/порче, обязан предпринять все меры к его поиску или восстановлению.

8.13. В случае утраты/порчи личного дела слушателя по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение и хранение личных дел, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело слушателя.

8.14. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

9. Порядок передачи личных дел и документов личных дел на архивное хранение

9.1. Личные дела слушателей ДПП профессиональной переподготовки передаются по описи на архивное хранение в архив СПбПУ в течение года после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

9.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

9.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение дополнительного образования, оформившее документ, по описи передает в архив Университета заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

9.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения дополнительного образования Университета, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения.

9.5. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архив Университета работником архива СПбПУ предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений дополнительного образования обязаны устранить. Прием каждого дела производится работником архива СПбПУ в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом ректора Университета в установленном порядке на основании решения Совета по дополнительному образованию при Ученом совете.



Форма учебной карточки слушателя
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

Структурное подразделение _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ программы профессиональной переподготовки

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование программы _____

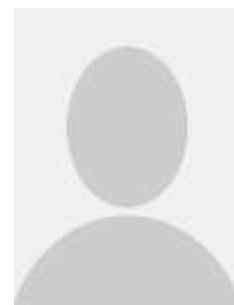
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____



*(в каком учебном заведении обучается в настоящее время /
 какое учебное заведение окончил, год окончания)¹*

Документ об образовании

Диплом серия ____ № _____ дата выдачи: « ____ » _____ г.

Диплом серия ____ № _____ дата выдачи: « ____ » _____ г.

Зачислен(а) приказом № _____ от _____

Договор № _____ от _____

Восстановлен(а) приказом № _____ от _____

Отчислен(а) приказом № _____ от _____

Диплом о профессиональной переподготовке по
 программе _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Руководитель структурного подразделения _____ (И.О.Фамилия)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Нужное подчеркнуть

