

Приложение № 8  
к приказу от 24.10.2016 № 1491

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета СПбПУ  
от «29» сентября 2016 г., протокол № 8

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

Санкт-Петербург  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПРЕДИСЛОВИЕ</u> .....	3
<u>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u> .....	4
<u>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u> .....	4
<u>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u> .....	4
<u>4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u> .....	5
<u>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	5
<u>6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ</u> .....	6
<u>7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u> .....	7
<u>8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ</u> .....	8
<u>9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ</u> .....	9
<u>Приложение 1. Учебная карточка слушателя</u> .....	12

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – Порядок) разработан Институтом дополнительного образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

Документ утвержден решением Ученого совета СПбПУ от 29 сентября 2016 г., протокол № 8 и введен в действие приказом проректора по образовательной деятельности.

Настоящий Порядок является собственностью СПбПУ и не может быть передан другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в Университете.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурное подразделение дополнительного образования).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Устава Университета.

## **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Дополнительные общеобразовательные программы** – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

**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).

**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.

**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.

**Персональные данные** – это 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 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**

ДПП – дополнительная профессиональная программа

#### **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в структурных подразделениях дополнительного образования Университета.

5.2. Личные дела поступающих для обучения в структурные подразделения дополнительного образования формируются работником, ответственным за 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 имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, руководитель структурного подразделения до-

полнительного образования, ректор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

6.1. По дополнительным общеобразовательным программам дело формируется на группу обучающихся и включает личное заявление поступающего (или его законного представителя).

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

- заявление о приеме в Университет;
- копию документ(ов) об образовании и о квалификации;
- копию документ(ов) 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 перевода 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 и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном 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);
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- 1 фотографию размером 3 x 4 (на программы переподготовки);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);

6.3. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

6.4. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

6.5. 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. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП профессиональной переподготовки, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

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

7.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- учебная карточка слушателя (Приложение 1);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения;
- копия диплома Университета о профессиональной переподготовке с приложением.

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 помещаются:

- копия протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа о восстановлении слушателя.

7.6. Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

7.7. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое содержит:

- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации Университета;
- отзыв заказчика (при наличии).

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

## **8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

8.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении дополнительного образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

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

8.3. 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 или руководителя структурного подразделения дополнительного образования Университета. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении дополнительного образования, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.



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

8.5. 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 или уполномоченного им лица.

8.6. 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.

8.7. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

8.8. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

## **9. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

9.1. Личные дела слушателей ДПП профессиональной переподготовки передаются по описи на архивное хранение в архивный отдел Университета, не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

9.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

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 архивный отдел 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 архивный отдел, независимо от сроков хранения.

9.5. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела 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 сотрудником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

9.6. Личные дела слушателей программ повышения квалификации хранятся в структурных подразделениях дополнительного образования и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

## Приложение 1. Учебная карточка слушателя



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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

\_\_\_\_\_

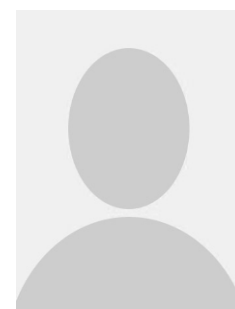
Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_



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

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 програм-  
ме \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>Нужное подчеркнуть

