

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Российская Академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
Протокол № 7 от 23.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
№ 104 - А от 23.09. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
по дополнительным профессиональным программам
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса»**

Москва 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Академии, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в учебном отделе и начальника отдела, ректор, проректор, координирующий деятельность учебного отдела, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности учебного отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1. Личные дела поступающих в Академию на обучение по дополнительным профессиональным программам формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в учебном отделе.

2.2. Личные дела поступающих в Академию на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам повышения квалификации формируются на группу слушателей и включают «Заявление-карточка слушателя».

2.3. Личные дела поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел

в учебном отделе, в соответствии с правилами приема в Академию.

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

- «Заявление - карточка слушателя» о приеме в Академию;
- копия документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность). В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;
- копия документа об образовании и о квалификации, заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка; (для иностранных граждан – копия документа иностранного государства об уровне образования и нотариально заверенный перевод документа);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг;
- документы, подтверждающие оплату обучения.

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.

На обложке личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела, следующий: делопроизводственный индекс структурного подразделения по делопроизводственному классификатору – индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения/номер группы/номер личного дела в порядке заведения – год набора¹.

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.

2.3.2. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП *повышения квалификации*, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

В личное дело слушателей программ *повышения квалификации*

¹ Например, 16-07/ГМУ/260-1/01-2020, где 16 - делопроизводственный индекс подразделения по делопроизводственному классификатору, 07 - индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения, ГМУ/260-1 – номер группы, 01 - номер личного дела в порядке заведения, 2020 – год набора.

включаются следующие документы:

- «Заявление - карточка слушателя» о приеме в Академию;
- копия документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;
- копия документа об образовании и о квалификации, заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг, документы, подтверждающие оплату обучения.

При реализации программ повышения квалификации дело формируется на группу слушателей.

2.4. При личном представлении документов поступающим допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным лицом учебного отдела. При заверении соответствия копии документа подлиннику в верхнем правом углу документа делается запись «Копия верна», ниже указывается должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Отметка о заверении выписок из документов (приказов, протоколов), а также заверения подписи работников проставляется аналогично.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

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

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на сотрудников кафедр и учебного отдела в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело *слушателей программ профессиональной переподготовки*, помимо документов, указанных в п.п. 2.3.1, 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;
- подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и / или по завершении обучения;

- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

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

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

3.6. По программам *повышения квалификации* формируется дело на группу слушателей, которое, помимо документов, указанных в п.п. 2.3.2, содержит:

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

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

- подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

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

- ведомости промежуточной и итоговой аттестации;

- анкета слушателя о качестве предоставленной образовательной услуги;

- отзыв заказчика (при наличии).

3.7. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются сотрудником учебного отдела в соответствии с установленными полномочиями.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Личные дела хранятся в учебном отделе в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение пятилетнего срока оперативного хранения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на сотрудника учебного отдела на основании должностных обязанностей.

Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в

целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей 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. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Академии, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.3. 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 учебного отдела. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в учебном отделе проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

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

4.5. 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.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора.

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

4.8. Личные дела, законченные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в подразделении в течение пятилетнего срока оперативного хранения.

4.9. Личные дела слушателей *программ профессиональной переподготовки* являются документами долговременного срока хранения. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 50 (пятьдесят) лет.

4.10. Личные дела слушателей *программ повышения квалификации* в архив не сдаются, а хранятся в учебном отделе в течении пятилетнего срока оперативного хранения, затем подлежат уничтожению в установленном порядке, на основании акта об уничтожении документов.

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

5.1. Личные дела слушателей ДПП *профессиональной переподготовки* передаются по описи на архивное хранение в административный отдел, не позднее 3 месяцев после окончания срока оперативного хранения.

5.2. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками учебного отдела, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, учебный отдел по описи передает в административный отдел заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.4. В случае ликвидации или реорганизации учебного отдела работник учебного отдела в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в административный отдел, независимо от сроков хранения.

5.5. Прием каждого дела производится сотрудником административного отдела в присутствии работника учебного отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила приема вступают в силу с момента их утверждения и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила приема утверждаются приказом Ректора.