



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 01.02.2017 № 26 – У

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении
личного дела слушателя
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (Далее Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы (Далее – слушателей) с момента подачи заявления абитуриентом в приёмную комиссию Института до передачи в архив Института.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей: приёмная комиссия Института, кафедры Института и филиалов Института, реализующие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, учебно-методический отдел, архив Института.

1.3. Формирование личных дел слушателей производится приёмной

комиссией Института.

1.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется специалистом учебно-методического отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами слушателей.

1.5. Информация личного дела слушателя относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Каждый слушатель Института в отношении своего личного дела имеет право:

1.6.1. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;

1.6.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

1.7. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов слушателя не допускается.

1.8. В случае утраты /порчи личного дела составляется акт об утере/ порче и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

2. Порядок формирования, ведения и текущего хранения личного дела слушателя

2.1. Личное дело слушателя формируется в приёмной комиссии Института специалистом, наделенным функциями приема документов от абитуриентов, оформления договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов на зачисление.

2.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Институт для освоения дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» по дополнительным профессиональным программам и Положением о приемной комиссии.

2.3. Личное дело формируется на каждого поступающего в соответствии с Правилами приема в АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» по дополнительным профессиональным программам и содержит все сданные им документы (копии документов).

2.4. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов (копий документов).

2.5. Личное дело абитуриента представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель.

2.6. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с макетом, утверждённым ректором Института.

2.7. Состав документов личного дела абитуриента:

2.7.1. Титульный лист;

2.7.2. Внутренняя опись документов дела;

2.7.3. Заявление абитуриента;

2.7.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;

2.7.5. Копия паспорта;

2.7.6. Копия документа о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании. При несоответствии фамилии, имени, отчества в документе о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании с фамилией, именем, отчеством абитуриента, указанными в заявлении абитуриента, предоставляются копии документов, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);

2.7.7. Копия приложения к документу о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании (при наличии);

2.7.8. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан).

2.8. Личное дело абитуриента, сформированное приёмной комиссией филиала Института, передаётся в приёмное отделение Института в течение 10 дней с момента выхода приказа о зачислении.

2.9. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на заведующего приемным отделением.

2.10. Личные дела зачисленных абитуриентов приемное отделение передает по акту на кафедру Института, осуществляющую обучение по дополнительной профессиональной программе для их дальнейшего формирования, ведения и текущего хранения.

2.11. Ответственность за наличие и сохранность личных дел слушателей с момента их получения из приёмного отделения до передачи в архив Института, а также правильное ведение и своевременное пополнение несёт специалист учебно-методического отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами слушателей.

2.12. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, хранятся в учебно-методическом отделе в течение 3-х лет. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению. Уничтожение дел оформляется актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.13. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, специалист учебно-методического отдела, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами слушателей, передает по акту в архив Института.

3. Порядок ведения и подготовки к хранению личного дела слушателя

3.1. Личное дело, переданное приемным отделением в учебно-методический отдел, представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.2. Состав документов личного дела абитуриента, зачисленного на обучение по дополнительной профессиональной программе в Институт:

- 3.2.1. Титульный лист;
 - 3.2.2. Внутренняя опись документов дела;
 - 3.2.3. Заявление абитуриента;
 - 3.2.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;
 - 3.2.5. Копия паспорта;
 - 3.2.6. Копия документа о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании. При несоответствии фамилии, имени, отчества в документе о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании с фамилией, именем, отчеством абитуриента, указанными в заявлении абитуриента, предоставляются копии документов, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);
 - 3.2.7. Копия приложения к документу о среднем профессиональном образовании или высшем (высшем профессиональном) образовании (при наличии);
 - 3.2.8. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
 - 3.2.9. Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества слушателя, наименования дополнительной профессиональной программы, номера и даты приказа).
- 3.3. Личные дела передаются в учебно-методический отдел в строгом соответствии с приказами о зачислении.
- 3.4. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).
- 3.5. В процессе ведения личного дела учебно-методическим отделом в него помещаются:
- 3.5.1. Для слушателей, обучающихся по программе повышения квалификации:
 - 3.5.1.1. Копии справок, выданных слушателю во время /по завершении обучения (при наличии);
 - 3.5.1.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о слушателе (копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния) – при наличии;
 - 3.5.1.3. Копия удостоверения о повышении квалификации;
 - 3.5.2. Для слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки:
 - 3.5.2.1. Учебная карточка слушателя;
 - 3.5.2.2. Копии справок, выданных слушателю во время /по завершении обучения (при наличии);
 - 3.5.2.3. Выписка из приказа об отчислении из Института;
 - 3.5.2.4. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о слушателе (копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния) – при наличии;
 - 3.5.2.5. Копия диплома о профессиональной переподготовке;

3.5.2.6. Копия приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

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

3.7. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, хранятся в учебно-методическом отделе.

3.8. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, передаются в архив Института.

3.9. Оформление личных дел слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, передаваемых в архив Института, осуществляется в учебно-методическом отделе и включает в себя:

3.9.1. Подшивку дела:

3.9.1.1. Документы личного дела слушателя должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера);

3.9.1.2. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них;

3.9.1.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;

3.9.2. Нумерацию листов дела;

3.9.3. Внутреннюю опись документов дела;

3.9.4. Составление листа-заверителя дела;

3.9.5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела (крайних дат дела, заголовка дела).

3.10. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела - бланк листа-заверителя.

3.11. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3.12. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.13. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (отдельных листах) по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

3.14. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

3.15. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на чистый оборот листа последнего документа.

4. Порядок хранения личных дел слушателей

4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.

4.3. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют: ректор, проректор по учебно-методической работе, начальник учебно-методического отдела.

4.4. При отчислении слушателя, завершившего обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, личное дело передается на хранение в архив Института в течение 3 недель с момента выхода приказа об отчислении.

5. Передача личных дел в архив Института

5.1. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, передаются в архив Института начальником учебно-методического отдела по описи дел в соответствии с графиком, составленным архивом Института и утвержденным ректором.

5.2. Прием каждого личного дела слушателя, отчисленного из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

5.3. Личное дело слушателя, отчисленного из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, находится на хранении в архиве Института в течение установленного срока (75 лет).

5.4. Личные дела слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, из архива Института могут выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института (например, для оформления справки об обучении) на срок до 3-х дней.

5.5. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по учебно-методической работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела.

5.6. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива Института с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

5.7. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

5.8. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудник, принимаемый на работу в Институт, связанную с формированием, учетом, ведением и хранением личных дел слушателей, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

Помощник проректора
по учебно-методической работе



Т.В. Широкоград

Проректор
по учебно - методической работе

 Е.Н. Григорьева
« 01 » 02 2017 г.