



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 02.09.2019 № 32.02.09.19.04
Ректор С.Л. Иголкин



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении
личных дел слушателей по дополнительным
профессиональным программам
в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах (далее – Институт).

1.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей: кафедры, реализующие дополнительные профессиональные программы, кафедра дополнительного образования, учебно-методическое управление.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей возлагается на специалиста учебно-методического управления, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами слушателей.

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

1.5. Каждый слушатель в отношении своего личного дела имеет право:

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

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

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

1.7. В случае утраты/порчи личного дела слушателя составляется акт об утере/порче и формируется дубликат личного дела.

1.8. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют:

1.8.1. Ректор;

1.8.2. Первый проректор;

1.8.3. Проректор по учебно-методической работе;

1.8.4. Начальник учебно-методического управления;

1.8.5. Сотрудники учебно-методического управления, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

2. Порядок формирования личного дела слушателя

2.1. Прием документов от лиц, поступающих в Институт для освоения дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема в АНОО ВО «ВЭПИ» по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки учебно-методическим управлением Института.

2.2. 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).

2.3. Личное дело слушателя представляет собой пакет документов, помещенных в картонную папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

2.4. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с макетом, утверждённым распорядительным актом ректора, и содержит следующую информацию:

2.4.1. Наименование Института;

2.4.2. Вид дополнительной профессиональной программы;

2.4.3. Наименование дополнительной профессиональной программы;

2.4.4. Номер дела;

2.4.5. Фамилию, имя, отчество (при наличии) слушателя;

2.4.6. Дата начала и окончания формирования личного дела;

2.4.7. Срок хранения личного дела.

2.5. Состав документов личного дела поступающего:

2.5.1. Внутренняя опись документов дела;

- 2.5.2. Заявление о приеме;
- 2.5.3. Договор об оказании платных образовательных услуг;
- 2.5.4. Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 2.5.5. Копия документа об образовании и о квалификации с приложением (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование) или документ, подтверждающий освоение основной профессиональной образовательной программы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование). При несоответствии фамилии, имени, отчества в документе об образовании и о квалификации с фамилией, именем, отчеством поступающего, указанными в заявлении о приеме, поступающим предоставляются копии документов, подтверждающие факт смены фамилии, имени, отчества;
- 2.5.6. Заключение об эквивалентности образования (для иностранных граждан);
- 2.5.7. Копия приказа о зачислении.

2.6. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение в Институт, хранятся в учебно-методическом управлении до окончания реализации соответствующей дополнительной профессиональной программы, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок ведения и подготовки к хранению личного дела слушателя

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя в Институте до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

3.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

3.2.1. Выписки из приказов по личному составу слушателей и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

3.2.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

3.2.3. Выписки из приказов (распоряжений) о поощрении;

3.2.4. Выписки из приказов о дисциплинарном взыскании;

3.2.5. Заявления слушателей, подаваемые им в течение обучения. Под заявлением понимается собственноручно написанный документ слушателем по утвержденным в Институте макетам, предоставленный в Институт лично или через оператора почтовой связи;

3.2.6. Учебная карточка слушателя;

3.2.7. Копия приказа о выдаче документа о квалификации и об отчислении слушателя;

3.2.8. Копия документа о квалификации с приложением (при наличии);

3.2.9. Копия справки об обучении (для отчисленных до окончания обучения). Оригинал справки об обучении выдается лицу, отчисленному

из Института, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении слушателя;

3.2.10. Иные документы.

3.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на титульный лист личного дела. В случае изменения данных старые данные заключаются в скобки.

3.4. Оформление личных дел слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе включает в себя:

3.4.1. Подшивку дела:

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

3.4.1.2. 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;

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

3.4.2. Нумерацию листов дела;

3.4.3. Внутреннюю опись документов дела;

3.4.4. Составление листа-заверителя дела;

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

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

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

3.7. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.8. 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.

3.9. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

3.10. 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 слушателей, отчисленных из Института по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам, хранятся

выдаваться во временное пользование структурным подразделениям Института на срок до трех дней.

4.5. 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.

4.6. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудником учебно-методического управления с сохранностью дел, но не более чем на десять дней.

4.7. Состояние дел, возвращаемых в учебно-методическое управление после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

4.8. При перемещении личных дел за пределами учебно-методического управления должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Начальник методического отдела
учебно-методического управления



Д.Н. Пьянников