

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК»
(ФГБОУ КИПКК АПК)



Утверждаю:
Ректор института

Максимова Л.Р.

2020 г.

Положение о ведении и хранении личных дел слушателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел слушателей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499, Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 08.07.2006 года № 152-ФЗ.

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел слушателей Института по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки.

1.3. Ведение личных дел слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Института.

2. Порядок, ведение и хранение личных дел слушателей Института

2.1. Личное дело слушателей Института по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки формируется из следующих документов:

- заявление слушателя на обучение с указанием направления переподготовки;
- анкета слушателя;
- личная карточка слушателя;

- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- копия документа о предыдущем образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему, или академическая справка (для студентов));
- документы, поступающие в процессе обучения;
- документ об изменении фамилии.

2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров организации, направляющей работника на обучение или специалистом учебно-методического отдела Института; для физических лиц — специалистом учебно-методического отдела Института.

2.3. Личное дело оформляется на каждого слушателя Института, все документы подшиваются в картонную папку-скоросшиватель.

2.4. На каждой папке подписывается:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название образовательной программы профессиональной переподготовки;
- дата начала ведения личного дела;
- дата окончания ведения личного дела.

2.5. При оформлении и ведении личного дела для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.6. Хранение личных дел слушателей должно быть организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам. Срок хранения в течении 5 лет в учебно-методическом отделе, затем передается в архив института.

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей Института

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на главного специалиста учебно-методического отдела.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института несет ответственность:

- за достоверность информации;
- за отсутствие в личном деле слушателя каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1 настоящего Положения;
- за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

4.3. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается на заседании Ученого совета института и утверждается ректором.

4.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

4.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ, необходимостью совершенствования образовательной деятельности Института.

4.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

Рассмотрено и одобрено
на Ученом совете института

10.01. 2020 года протокол № 1