

Утверждаю:
Ректор института

_____ Вареница Л.И.
« _____ » _____ 2014 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 специалистов «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 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 программам профессиональной переподготовки формируется из следующих документов:

- заявка на курсы профессиональной переподготовки с указанием направления переподготовки;
- карточка-заявление слушателя на обучение;

- анкета, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 года № 667-р (с фото размером 3*4см)
- направление от организации (для слушателей, направляемых на обучение организацией);
- 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));
- копия трудовой книжки;
- копия ИНН;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- приказ о зачислении;
- документы, поступающие в процессе обучения;
- документ на смену фамилии;
- личная карточка слушателя;
- приказ о завершении учебы/отчислении;
- копия диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением (выданного после прохождения обучения).

2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение или специалистом отдела кадров Института; для физических лиц — специалистом отдела кадров 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 направления по программе 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, хранятся в течение 75 лет в архиве ФГБОУ КИППКК АПК, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

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.

Проректор по УМР

А.Ю. Богданова

Рассмотрено и одобрено
на Ученом совете института
_____ 2014 года протокол № ____