Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
24.02.2025, протокол № 1

Утверждаю

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

А.В. Соловьёв
«24» февраля 2025 года

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F07C4E1EC3D00DC21910198FD8611FF
Владелец: Соловьёв Александр Владиславович
Действителен: с 02.12.2025 до 25.02.2027

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – Порядок) разработан в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – ЦНО) Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Устав и иные локальные нормативные акты Академии.

2. Термины и определения

Дополнительные образовательные программы – дополнительные профессиональные программы (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), дополнительные общеразвивающие программы.

Дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации.

Личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения в образовательной организации, в котором собраны документы, содержащие сведения об обучающемся/слушателе.

Обучающиеся/слушатели – лица, осваивающие дополнительные образовательные программы.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

3. Общие требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы в ЦНО Академии.

3.2. Личные дела поступающих для обучения в ЦНО Академии формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел.

3.3. К личным делам обучающихся имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в ЦНО Академии, руководитель ЦНО Академии, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4. Формирование личных дел

4.1. Личное дело формируется на обучающегося, зачисленного на обучение по программам дополнительного образования, реализуемым Академией:

- дополнительным общеразвивающим программам;
- дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

4.2. Личное дело формируется:

- на бумажных носителях для дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных профессиональных программ (профессиональной переподготовки и повышения квалификации), реализуемых по очной форме обучения;
- в электронном виде для дополнительных образовательных программ, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе для программ, реализуемых в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры").

4.3. По дополнительным общеразвивающим программам личное дело формируется в соответствии с Правилами приема для обучения по дополнительным образовательным программам в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры и содержит следующие документы:

- заявление от поступающего (или законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа (документы), удостоверяющего личность, гражданство (поступающие (их законные представители); при подаче

заявления предъявляется оригинал документа (документы), удостоверяющего личность, гражданство;

- документ(ы) об образовании и квалификации;

- документ(ы) иностранного государства об образовании, признаваемый(ые) эквивалентным(и) в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- документ(ы) о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (по желанию обучающегося);

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (поступающего или законного представителя поступающего, с которым заключается договор, при наличии);

- копия ИНН (поступающего или законного представителя поступающего, с которым заключается договор) или номер ИНН (при наличии);

- свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).

4.4. Личное дело поступающего на обучение по дополнительным профессиональным программам формируется в соответствии с Правилами приема для обучения по дополнительным образовательным программам в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры и содержит следующие документы (для обучающихся по образовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий личное дело формируется и ведется в электронном виде):

- заявление от поступающего;

- согласие на обработку персональных данных;

- анкета поступающего;

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- копия документа об образовании (среднем профессиональном / высшем, без приложения - для поступающих на программы повышения квалификации, с приложением - для поступающих на программы профессиональной переподготовки);

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета;

- копия ИНН (поступающего или законного представителя поступающего, с которым заключается договор) или номер ИНН (при заключении договора на оказание платных образовательных услуг);

- копия документа, подтверждающего смену фамилии (свидетельство о браке, о расторжении брака, о смене имени и фамилии) (в случае расхождения фамилии в дипломе и паспорте);

- копия документа о профессиональной переподготовке (в случае отсутствия у поступающего профильного образования).

4.5. Документы иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом, при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам содержатся в разделе 5 Правил приема для обучения по дополнительным образовательным программам в Центре непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

4.6. Все документы личного дела обучающихся в очной форме 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.

5. Ведение личных дел обучающихся

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения по дополнительному образованию возлагается на работников ЦНО в соответствии с должностными инструкциями.

5.2. Личное дело обучающегося по программе профессиональной переподготовки ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям. В личное дело обучающегося программы профессиональной переподготовки включаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;
- документы о перезачетах (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения;
- копии дневников практик (при наличии);
- копия диплома Академии о профессиональной переподготовке с приложением.

5.3. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число обучающихся новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

- копия протокола аттестационной комиссии;
- копия приказа о восстановлении слушателя.

5.4. В личное дело обучающихся программ повышения квалификации включаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся;

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

– заявление на почтовое отправление удостоверения о повышении квалификации (при необходимости);

– итоговая аттестационная работа (при наличии требований образовательной программы);

– копии удостоверений о повышении квалификации, выданных ЦНО Академии;

– копию почтового уведомления о вручении письма с оригиналом удостоверения о повышении квалификации (при отправлении посредством сервиса Почта России).

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела на бумажных и электронных носителях (если это предусматривает формат образовательной программы) должны храниться в ЦНО Академии в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

6.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя ЦНО Академии.

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

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

6.5. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в ЦНО отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

6.6. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в ЦНО Академии в течение срока оперативного хранения, предусмотренного номенклатурой дел ЦНО Академии, до уничтожения или передачи на архивное хранение.

6.7. Личные дела обучающихся программ повышения квалификации и дополнительных общеразвивающих программ хранятся в ЦНО Академии.

Срок хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки с момента завершения обучения составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Срок хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в электронной форме с момента завершения обучения составляет 3 (три) года. Если программа реализуется в очной форме, то личное дело на бумажном носителе уничтожается в установленном порядке не позднее 1 (одного) года после

завершения программы, но не ранее завершения цели обработки персональных данных обучающегося. Оставшийся срок личное дело обучающихся по программам повышения квалификации хранится в электронном виде.

Срок хранения личных дел обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам с момента завершения обучения составляет 1 (один) год.

6.8. По истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел ЦНО Академии уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.9. При окончании обучения личные дела выпускников дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки передаются в архив Академии, где хранятся в течение 75 лет с момента завершения обучения.

7. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение

7.1. Оформление личных дел обучающихся по программам профессиональной переподготовки, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками ЦНО Академии, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 не позднее одного года с момента завершения обучения в текущем году.

7.2. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, ЦНО Академии, оформившее документ, по описи передает в архив Академии заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

7.3. В случае ликвидации или реорганизации ЦНО Академии, работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

7.4. Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника ЦНО Академии.