

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

Принято

Утверждаю

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
28.10.2024, протокол № 7

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова, профессор
А.В. Соловьёв
«28» октября 2024 года



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

Москва
2024

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. 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; для поступающих на программы профессиональной переподготовки – копию приложения к

диплому о высшем или среднем специальном образовании;

- 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);

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

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

4.2. 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:

- 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 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).

4.3. 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.

4.4. Все документы личного дела 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 должны храниться в структурном подразделении дополнительного образования 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 повышения квалификации с момента завершения обучения - 3 (три) года.

Срок хранения личных дел обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам с момента завершения обучения - 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, 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 структурного подразделения дополнительного образования 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 структурного подразделения дополнительного образования.