

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Handwritten signature]

Т.Г. Краснова

2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения
комплектов документов слушателей
дополнительных общеразвивающих программ,
дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации

Абакан 2024

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения комплектов документов слушателей дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации является локальным нормативным актом Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (далее - ХГУ им. Н.Ф. Катанова, университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению комплекта документов слушателей программ дополнительного образования ХГУ им. Н.Ф. Катанова (далее - слушатели).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с положением следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 АК 18-81/06 «О документах о квалификации»;

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования");

Устав ХГУ им. Н.Ф. Катанова;

Локальные акты университета

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, реализующих дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.4. Контроль исполнения требований инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений, реализующих дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.5. Информация, содержащаяся в комплекте документов слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Ответственными за формирование комплектов документов, их ведение в период обучения и хранение являются работники структурных подразделений, реализующих дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

1.7. Ответственными за формирование комплектов документов иностранных граждан - слушателей общеразвивающих программ по русскому языку как иностранному, их ведение в период обучения и хранение являются специалисты управления непрерывного образования (далее – УНО), ответственные за работу с иностранными гражданами.

1.8. Комплекты документов слушателей дополнительных профессиональных программ, реализуемых в соответствии с планом реализации программ повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр и педагогических работников университета, не формируются.

2. Формирование комплектов документов слушателей

2.1. Комплект документов слушателя формируется в структурном подразделении университета, реализующем дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные профессиональные программы повышения квалификации

2.2. Комплект документов иностранных граждан - слушателей общеразвивающих программ по русскому языку как иностранному, формируется в УНО.

2.3. Комплект документов слушателя по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам повышения квалификации при поступлении на обучение должен содержать следующие документы:

- личное заявление о приеме на обучение (заполняется на русском языке) ;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- копию документа об образовании и приложения к нему;
- копию свидетельства о заключении/расторжении брака (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность, и документе об образовании);
- справка об обучении (для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования при одновременном освоении программы повышения квалификации);
- договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе
- иные документы, предоставляемые по запросу университета при зачислении в число слушателей.

2.4. Комплект документов слушателя - иностранного гражданина или лица без гражданства дополнительно содержит следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина/лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально.
- копия визы иностранного гражданина на въезд на территорию Российской Федерации (если иностранный гражданин прибыл на территорию Российской Федерации по въездной визе);
- копия документа, подтверждающего законное пребывание на территории РФ (миграционная карта, уведомление о прибытии, вид на жительство или разрешение на временное проживание);
- иные документы, предоставляемые по запросу университета при зачислении в число слушателей.

2.5. В случае обучения лица, не достигшего 18 лет, документы, указанные в п.2.3, п.2.4 настоящей инструкции оформляются его родителем (законным представителем).

3. Ведение комплектов документов в период обучения слушателей

3.1. Комплект документов слушателя ведется в течение всего периода обучения слушателя в хронологическом порядке до его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. В период обучения слушателя комплект документов дополнительно помещаются документы:

- копии документов, подтверждающих изменения имеющихся в деле персональных данных о слушателе, заверенные надлежащим образом;

- дополнительные соглашения к договору слушателя (при наличии);
- заявления о переводе, восстановлении, отчислении и др.;
- приказы на отчисление, перевод, восстановление слушателя, протокол аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график (при наличии);
- иные документы, предоставление которых отвечает интересам слушателей.

3.3. После завершения обучения по дополнительной общеразвивающей программе, программе повышения квалификации копии выданных документов об образовании и /или квалификации (сертификат, удостоверение, справка об обучении), заверенные надлежащим образом, также вкладываются в комплект документов слушателя.

3.4. При выдаче удостоверения о повышении квалификации слушателю, завершившему обучение одновременно с получением среднего профессионального или высшего образования, в комплект документов дополнительно помещается копия его диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

4. Хранение комплектов документов слушателей

4.1. В период обучения комплекты документов слушателей хранятся в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к комплектам документов должны иметь только работники, отвечающие за формирование, ведение и хранение комплекта документов слушателей.

4.2. Комплекты документов слушателей, завершивших обучение, хранятся в структурных подразделениях в течение срока, указанного в номенклатуре дел структурного подразделения, после чего уничтожаются в установленном порядке. Комплекты документов иностранных граждан - слушателей общеразвивающих программ по русскому языку как иностранному, завершивших обучение, хранятся в УНО в течение срока, указанного в номенклатуре дел структурного подразделения, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.3. После истечения срока хранения комплекта документов неостребованные сертификаты уничтожаются в установленном порядке. Неостребованные удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело неостребованных документов и передаются по акту передачи дел в УНО. После истечения срока хранения неостребованные удостоверения о повышении квалификации уничтожаются в установленном порядке.

5. Согласование

Разработал:

Начальник отдела дополнительного
образования УНО

«27» 04 _____ 2024 г.



Т.Г. Середенко

Согласовано:

Проректор по непрерывному образованию

«27» 04 _____ 2024 г.



М.В. Адамова

Начальник управления непрерывного
образования

«27» 04 _____ 2024 г.



О.В. Кокова

Начальник архива

«27» 04 _____ 2024 г.



Е.Л. Лабунец

Директор центра обеспечения качества

«27» 04 _____ 2024 г.



Н.В. Гельд