

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Т.Г. Краснова

«02» 05

2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ
профессиональной переподготовки

Абакан 2024

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки 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 личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки 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 культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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»

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 учебных структурных подразделениях университета, реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

1.4. Контроль исполнения требований инструкции возлагается на руководителей учебных структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

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

1.6. Ответственными за формирование личных дел, их ведение в период обучения и хранение являются работники структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя формируется в учебном структурном подразделении университета, реализующем дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2.3. Личное дело слушателя по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки должно содержать следующие документы:

— личное заявление о приеме на обучение;

— копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (хранится в личном деле слушателя до окончания обучения, после чего возвращается слушателю);

- копия документа об образовании (копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением к диплому), заверенную в учебном структурном подразделении, для студентов - справку с места учебы;
- 1 фотография 3x4 см (при необходимости);
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность, и документе об образовании);
- учебная карточка слушателя (Приложение 1);
- договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе по установленной форме, утвержденной приказом ректора.
- согласие на обработку персональных данных (если нет в договоре).

Личное дело 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»;
- 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.

2.4 Иностранные граждане - слушатели дополнительных программ профессиональной переподготовки представляют 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 (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

3. Ведение личных дел в период обучения слушателей

3.1. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. В период обучения в личное дело слушателя 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.

При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.3. После завершения обучения копии выданных документов об обучении, документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке с приложением к нему/ справка об обучении), заверенные надлежащим образом, также вкладываются в личное дело слушателя.

3.5. Слушателям по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, являющимся студентами, диплом о профессиональной переподготовке выдается в случае окончания обучения и предъявлении диплома о высшем или среднем профессиональном образовании. В личное дело слушателя дополнительно помещается копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

3.4. Полное оформление дел слушателей предусматривает соблюдение следующих правил:

- документы в деле должны располагаться строго в прямой хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- конверт или вкладыш с подлинными личными документами располагается последним перед листом-заверителем дела (Приложение 2);
- нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- составление внутренней описи личного дела (Приложение 3);
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки личного дела слушателя (Приложение 4);
- сформированное и оформленное дело должно быть прошито в 4 прокола и место скрепления прошивки опечатано с надписью «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью ____ (____) листов, наименование должности, лица заверяющего прошивку дела, подпись, расшифровка подписи (И.О. Фамилия), дата.

4. Хранение личных дел слушателей

4.1. В период обучения личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу помещения соответствующего учебного структурного подразделения. Доступ к личным делам должны иметь только работники, отвечающие за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

4.2. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, завершивших обучение, в течение одного года хранятся в учебных структурных подразделениях, ответственных за их ведение, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив Университета.

4.3. Невостребованные документы о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в личное дело слушателя.

4.4. Подготовленные к архивному хранению личные дела передаются в архив университета по акту передачи дел (по приказам о выдаче дипломов и отчислении). Акты передачи дел в архив оформляются в двух экземплярах, подписываются двумя сторонами: передающей (учебное структурное подразделение) и принимающей (архив), регистрируются сотрудником архива, один экземпляр остается в архиве, второй возвращается сотруднику учебного подразделения и хранится постоянно в соответствующем номенклатурном деле.

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.И. Лабунец

Директор центра обеспечения качества

«27» 04 _____ 2024 г.



Н.В. Гельд

Образец учебной карточки слушателя

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

Учебная карточка слушателя

фото

1. Ф.И.О. слушателя _____
2. Наименование программы профессиональной переподготовки:
« _____ »
3. Объем часов _____
4. Период обучения _____
5. Зачислен (а) приказ № _____ от _____
6. Договор № _____ от _____

7. Выполнение учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час. по УП	Форма контроля	Дата сдачи	Отметка о зачете/экзамен. оценка	Фамилия преподавателя	Подпись
1 семестр							
1							
2							
3							
4							
2 семестр							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

8. Приказ о допуске к итоговой аттестации № _____ от _____

9. Итоговый экзамен

Наименование экзамена	Дата и № протокола АК	Оценка

--	--	--

10. Выпускная квалификационная работа (если есть по учебному плану) выполнена на
тему _____

и защищена с оценкой _____

Подписи: Председатель _____
Члены АК

11. Отчислен (а), приказ № _____ от _____ 20____

Документ об образовании _____

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец внутренней описи**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела N _____

№ п/п	Регист- рацион- ный ин- декс до- кумента	Дата до- кумента	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец обложки личного дела

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

Наименование учебного структурного подразделения

Программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Иванова

Александра Михайловича

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Начато _____

Окончено _____

на _____ листах

Хранить _____