

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский педагогический колледж №2»

ПРИНЯТ:

Советом Колледжа

Протокол от 29.04. 2021 г. № 1

Председатель: Зайко Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПК №2



Е.М. Зайко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 37c6b93d0000000196c5

Владелец: Зайко Елена Михайловна

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по программам дополнительного профессионального
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся программ дополнительного профессионального образования (далее - Порядок) устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее — слушатель, поступающий), осваивающих дополнительные — профессиональные программы (далее - ДПП, программа) в «Отделении повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» (является структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»), реализующих ДПП (далее — структурное подразделение ДПО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧПК №2.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения о слушателе, то есть персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧПК №2, которое формируется работниками структурных подразделений ДПО.

1.4. К личным делам имеют право доступа директор, заместитель директора по учебной работе, руководитель структурного подразделения, курирующий дополнительное профессиональное образование (далее — ДПО) в ЧПК №2, работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении ДПО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления слушателя из ЧПК №2.

2.2. Личное дело лица, поступающего на обучение по дополнительной профессиональной программе содержит:

2.2.1. На момент зачисления слушателя:

1) заявление о приеме слушателя в ЧПК №2 (Приложение 1);

3) копию документа (паспорта), удостоверяющего личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

4) копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам); для иностранных граждан документ об

образовании, с переводом на русский язык, заверенный в установленном порядке и заключение об эквивалентности документа об образовании;

5) 2 фотографии размером 3 x 4 - для программ профессиональной переподготовки;

6) копия договора об оказании платных образовательных услуг слушателю;

7) протокол собеседования и/или испытаний, при наличии.

2.2.2. При отчислении в личное дело добавляется:

1) подлинник протокола заседаний Аттестационной комиссии (при наличии);

2) копия документа о квалификации установленного образца ЧПК №2 (справка об обучении/периоде обучения).

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку- файл.

2.4. При наборе группы слушателей, на одноименную дополнительную профессиональную программу, заводится дело группы, в котором находится списочный состав группы в алфавитном порядке.

2.5. В состав Дела группы входят:

1) личные дела слушателей в алфавитном порядке;

2) копии приказов о зачислении, отчислении;

3) копии приказов, подтверждающих изменение численности группы (при наличии);

2.6. На обложке Дела группы проставляется его номер.

3. Ведение личных дел слушателей в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления из ЧПК №2.

3.2. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;

- копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;

- копия уведомления об отчислении и документов, подтверждающих отправку (ознакомление) слушателя с возможным отчислением (при отчислении слушателя по инициативе ЧПК №2).

3.3. При восстановлении слушателя в личное дело, сформированное ранее, вносятся:

- личное заявление о восстановлении;

- копия приказа о восстановлении слушателя;

- копия приказа об отчислении слушателя;

- копия договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к договору (при их наличии);

- индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности;

- подлинник протокола заседания Аттестационной комиссии (при его наличии).

- копия документа о квалификации установленного образца ЧПК №2 (справка об обучении/периоде обучения).

3.4. Сформированное личное дело восстановленного слушателя помещается в Дело группы, с которой слушатель завершал обучение. Его личное дело помещают в папку Дело группы последним.

4. Хранение личных дел

4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении ДПО в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение календарного года после окончания обучения по соответствующей программе (далее - оперативное хранение) до передачи их на архивное хранение.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения ДПО.

Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора, заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения, курирующего ДПО ЧПК №2. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении ДПО, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ - основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или руководителя подразделения, курирующего ДПО.

4.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения сдаются на архивное хранение в Дело группы, с которой слушатель обучался.

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

5.1 По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются структурным подразделением ДПО по акту приема-передачи документов на архивное хранение.

5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется руководителем и/или работником структурного подразделения ДПО, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с локальными нормативными актами ЧПК №2.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора ЧПК №2.

6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 изменений, разрабатывается новый Порядок.

Приложение 1 к Порядку
Директору ГБПОУ
«Челябинский педагогический колледж №2»
Зайко Е. М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе _____ (повышения _____ квалификации/профессиональной переподготовки) _____

_____ (далее - образовательная программа) в объеме учебных часов _____ по очной _____ форме обучения, срок с « _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.

Образование, что и когда закончил(а) _____

Место работы _____

Должность _____

Стаж работы _____

Телефон +e-mail _____

Даю согласие, в соответствии с п.3 ст. 3 ФЗ от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Слушатель: _____ / _____

Дата: _____