

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»



В.Г. Мишкин
2020г.

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

1. Общие положения

1. 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей в Федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность на основании лицензии № 037750, выданной 08 августа 2016 г. Департаментом образования города Москвы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.15 № 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» и Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению в Федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.4. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют: директор, заместитель директора, начальник отдела, методист.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования личных дел слушателей

2.1. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей осуществляется отделом дополнительного профессионального образования.

2.2. Личное дело слушателя по дополнительной профессиональной программе формируется в соответствии с локальным нормативным актом «УМЦ ЖДТ» «Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам» и содержит следующие документы:

- личное заявление слушателя на имя директора «УМЦ ЖДТ»;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копию документа об образовании и о квалификации;
- копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным 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;
- копию документ(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- справку об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- копию договора об оказании платных образовательных услуг;
- копию приказа о зачислении на обучение;
- копию приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке).

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

2.4. Листы личного дела нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Запрещается применение цветных чернил, карандашей для нумерации листов.

2.5. При реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

3. Порядок ведения личных дел слушателей

3.1. Личное дело слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, (далее – слушатели программ профессиональной переподготовки) ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки в период обучения возлагается на работников отдела дополнительного профессионального образования «УМЦ ЖДТ» в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В личное дело слушателей программ профессиональной переподготовки дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.2, прикладываются:

- документы о перезачетах дисциплин (при наличии);
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии);
- копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового аттестационного экзамена по программе профессиональной переподготовки;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы.

3.4. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

3.5. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия приказа о восстановлении слушателя.

3.6. По программам повышения квалификации формируется дело на группу слушателей, которое дополнительно к документам, перечисленным в

пункте 2.2, содержит:

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

– копию зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– отзыв заказчика (при наличии).

3.7. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело слушателей, заверяются работниками отдела дополнительного профессионального образования «УМЦ ЖДТ» в соответствии с установленными полномочиями.

3.8. При досрочном отчислении слушателя по его требованию ему выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечислением изученных дисциплин, указанием их объема в часах и результатов аттестации по каждой из дисциплин.

4. Порядок хранения личных дел слушателей

4.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Личные дела слушателей хранятся в отдельном шкафу.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника отдела дополнительного образования.

4.3. 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 «УМЦ ЖДТ» или зам. директора «УМЦ ЖДТ». При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении «УМЦ ЖДТ», проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора «УМЦ ЖДТ» или уполномоченного им лица.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения директора или зам. директора «УМЦ ЖДТ».

4.7. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.8. При отчислении слушателя в связи с завершением обучения в «УМЦ ЖДТ» его личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других слушателей и по истечении 5-летнего срока оперативного хранения либо уничтожается либо передается на архивное хранение в установленном в «УМЦ ЖДТ» порядке.

5. Передача личных дел слушателей на архивное хранение

5.1. Личные дела слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по истечении сроков оперативного хранения (5 лет) уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.2. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки по описи передаются на архивное хранение по истечении срока оперативного хранения, не позднее 3 месяцев после окончания данного срока.

5.3. Оформление личных дел слушателей программ профессиональной переподготовки, передаваемых на архивное хранение, и составление их описи осуществляется сотрудниками «УМЦ ЖДТ», ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

5.4. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки доставляются в архив «УМЦ ЖДТ» увязанными в связки.

5.5. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение «УМЦ ЖДТ», оформившее документ, по описи передает в архивный отдел заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

5.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения «УМЦ ЖДТ», работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения помещает все имеющиеся документы в личные дела слушателей, оформляет личные дела слушателей и передает их в на архивное хранение, независимо от сроков их оперативного хранения.

5.7. В период подготовки личных дел слушателей «УМЦ ЖДТ» к передаче на архивное хранение сотрудник архива Академии предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел подготовленной описи. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении личных дел слушателей работники структурных подразделений «УМЦ ЖДТ» обязаны устранить.

Прием каждого личного дела производится руководителем архива в присутствии сотрудника «УМЦ ЖДТ», передающего личные дела.

5.8. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-

передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

5.9. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки находится на хранении в архиве «УМЦ ЖДТ» в течение установленного срока (75 лет).

