

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

ПРИКАЗ

«04» июня 2016 г.

Москва

№ 260-1

Об утверждении Порядка формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
программ дополнительного профессионального
образования

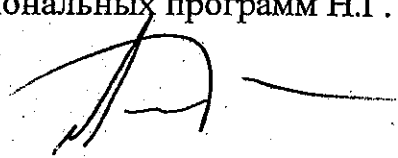
В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (ГУУ) от 26 мая 2016 года №11

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся программ дополнительного профессионального образования (далее – Порядок) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Дирекции дополнительных профессиональных программ Н.Г. Пономареву.

И.о. ректора





В.В. Строев

Проект приказа вносит:
директор Дирекции
дополнительных
профессиональных программ
 Н.Г. Пономарева

Согласовано:

проректор

 Н.Н. Михайлов
начальник Управления правового
обеспечения

 С.В. Райх
начальник Управления делами

 М.В. Рыбакова

Рассылка: отдел делопроизводства и архива Управление делами, Дирекция дополнительных профессиональных программ, структурные подразделения, реализующие ДПО, УПО

Приложение к приказу ГУУ
от «04» июня 2016 г.
№ 260-1

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

Москва

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 структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ), реализующих ДПП (далее - структурное подразделение ДПО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

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 ГУУ, которое формируется работниками структурных подразделений ДПО.

1.4. К личным делам имеют право доступа ректор, проректор, курирующий дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) в ГУУ, работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении ДПО, руководитель структурного подразделения ДПО, директор института, где реализуется ДПП, работники Управления правового обеспечения, Управления делами, 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 ГУУ.

2.2. Личное дело лица, поступающего на обучение по ДПП содержит:

2.2.1. На момент зачисления слушателя:

1) личную карточку слушателя (Приложение 1) - для программ профессиональной переподготовки;

2) заявление о приеме слушателя в ГУУ (Приложение 2);

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 ДПП); 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 ГУУ (справка об обучении/периоде обучения).

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.4. При наборе группы слушателей, на одноименную ДПП, заводится дело группы «Личные дела слушателей, прошедших обучение по ДПП повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« _____ » Центра _____
(наименование программы) (наименование структурного подразделения ДПО)
 Института _____, период обучения _____
(наименование института)

(далее - 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);

4) копия приказа об утверждении научных руководителей и тем выпускных аттестационных работ;

5) сводная ведомость оценок при прохождении промежуточной аттестации.

2.6. На обложке Дела группы проставляется его номер. Порядок формирования номера Дела группы следующий: делопроизводственный индекс подразделения - индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения, номер группы, - год набора. Например, 31-11/02БУ-2015, где 31 - делопроизводственный индекс подразделения, 11 - индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения, 02БУ - номер группы, 2015 - год набора.

2.7. В Дело группы вкладывается внутренняя опись документов (Приложение 3).

3. Ведение личных дел слушателей в период обучения

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления из ГУУ.

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 ГУУ).

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 ГУУ (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 в Управление делами ГУУ.

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

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 ректора или курирующего ДПО в ГУУ проректора. 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 ректора или курирующего ДПО проректора.

4.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения сдаются на архивное хранение в Деле 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 в Управление делами.

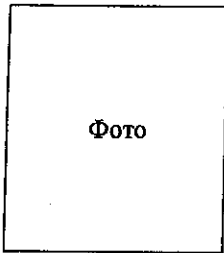
5.2 Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками структурного подразделения ДПО, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора ГУУ на основании решения Ученого совета ГУУ и доводятся до сведения структурных подразделений ДПО.

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

Приложение 1 к Порядку



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Институт _____
Подразделение, реализующее программу ДПО _____

Название программы _____

Количество часов _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная (вечерняя), очно-заочная (модульная))

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата, месяц и год рождения _____

3. Паспорт серия _____ кем выдан _____
_____ когда _____

4. Образование _____

(какое учебное заведение окончил, когда, где)

Специальность по диплому _____

Диплом серия _____ Дата выдачи _____

Ученая степень _____

5. Постоянное место жительства _____
(адрес, телефон)

6. Временное место жительства _____
(адрес, телефон)

7. Контактные данные (телефон, e-mail) _____

8. Место работы и должность _____
(название учреждения, министерства или ведомства по подчиненности, структурного

подразделения; адрес, телефон)

9. Зачислен (а) в ГУУ, приказ от « _____ » _____ 201 г. № _____

а) по договору от « _____ » _____ 201 г. № _____

11. Отчислен (а): приказ от « _____ » _____ 201 г. № _____

причина _____

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

Подпись руководителя _____

(Ф.И.О.)

Приложение 2 к Порядку

И.о. ректора ГУУ

В.В. Стрöheу

от _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ СЛУШАТЕЛЯ В ГУУ

Прошу зачислить на программу _____
 « _____ » (далее – образовательная программа) в объеме _____ учебных часа по
 _____ форме обучения в _____ в
 срок с « _____ » _____ 2016 г. по « _____ » _____ 2016 г.

Даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ), расположенному по адресу: 109542, г. Москва, Рязанский проспект, д. 99, на получение, обработку и хранение моих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество; дата (число, месяц, год) рождения; пол; гражданство; адрес постоянной и временной (при наличии последней) регистрации; данные документа, удостоверяющего личность; данные об имеющихся уровнях образования; данные о трудовой деятельности (трудовая книжка); контактная информация (адрес, номер(а) телефона(ов), e-mail); фото; иные персональные данные Слушателя, необходимые для целей ГУУ в рамках действующего законодательства РФ.

Персональные данные предоставляются для их хранения и обработки в общедоступных источниках информации в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной, финансово-экономической и иной деятельности ГУУ, предусмотренной Уставом ГУУ, различных базах данных и информационных системах, Интернет, включения их в аналитические и статистические отчетности.

Ознакомлен с:

Наименование документа	Отметка об ознакомлении Слушателя с документом
Лицензия на ведение образовательной деятельности от 28.01.2016, регистрационный № 1898 (серия 90Л01 № 0008931)	(подпись)
Свидетельство о государственной аккредитации от 29.04.2016, регистрационный № 1900, серия 90А01 № 0001995 (срок действия по 03.12.2018)	(подпись)
Устав	(подпись)
Правила внутреннего распорядка	(подпись)
Учебный план	(подпись)

Слушатель _____
(подпись)_____
(Фамилия ИО)

« _____ » _____ 2016 г.

Приложение 3 к Порядку

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____
 (№ дела по номенклатуре дел заполняется карандашом)

№№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого _____ документов в деле
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи (_____)
 (цифрами и прописью)

Должность
 Дата

Подпись

ФИО