

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол от 30.01.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора
Г.В. Ризенко

«01» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении личных дел слушателей,
обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Великий Новгород
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел слушателей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных дел слушателей Института, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

1.3. Ведение личных дел слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором, является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Института.

2. Порядок, ведение и хранение личных дел слушателей Института

2.1. Личное дело слушателей Института, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки формируется из следующих документов:

заявления слушателя на обучение с указанием направления переподготовки;

карточки-заявления слушателя на обучение;

копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

копии документа об образовании (копии диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании);

фотографии 3x4 см;

направления от организации

документов, поступающих в процессе обучения (индивидуальные результаты обучения – промежуточной и итоговой аттестации; выписки из приказов на зачисление и (или) выпуске/отчислении, протокола итоговой аттестации, копии диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением;

документа об изменении фамилии.

2.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение или специалистом учебно-методического отдела Института; для физических лиц – специалистом учебно-методического отдела Института.

2.3. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого слушателя Института, все документы подшиваются в картонную папку-скоросшиватель.

2.4. На обложке личного дела оформляется надпись:
фамилия, имя, отчество слушателя;
название образовательной программы переподготовки;
дата начала ведения личного дела;
дата окончания ведения личного дела.

2.5. При оформлении и ведении личного дела для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.6. Хранение личных дел слушателей организовано в соответствии с положением, папки систематизированы по годам, по группам. Срок хранения в течение 5 лет в учебном отделе, затем передаются в архив Института.

3. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей Института

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на работника Института приказом ректора.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института возлагается на ответственное лицо, согласно пункту 3.1. настоящего Положения.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных дел слушателей Института несет ответственность:

за достоверность информации;

за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Института и утверждается ректором.

4.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

4.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Института.

4.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и хранении личных дел слушателей,
обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. **РАЗРАБОТАНО** заведующим учебно-методическим отделом
Л.А. Баютина Баютиной Л.А.
2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета
«30» января .2019 года. Протокол № 1.
3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «01» февраля 2019 г. приказом № 17.
4. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Положения о ведении и хранении личных дел
слушателей, утвержденного приказом ректора от 09.01.2014 г.

С Положением ознакомлены:

<u>Л.А. Баютина</u>	Л.А. Баютина	
<u>Б.В. Дубинин</u>	Б.В. Дубинин	
<u>А.М. Козина</u>	А.М. Козина	
<u>В.Я. Филиппова</u>	В.Я. Филиппова	
<u>С.В. Заблужина</u>	С.В. Заблужина	02.09.19
<u>Н.В. Кабарова</u>	Н.В. Кабарова	12.01.2021
<u>В.В. Звонихин</u>	В.В. Звонихин	26.11.202
