

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Набережночелнинский государственный  
педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Галиакберова А.А.

от «23» 04 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Положение), принятых на обучение по дополнительным профессиональным программам, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом и локальными актами Университета.

1.3. Личное дело слушателя — дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Университет, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее — личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело слушателя формируется в Институте дополнительного профессионального образования перед началом обучения на основании заявления слушателя и содержит следующие документы:

**для программ повышения квалификации:**

*лицам, зачисленным на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации по персонифицированной модели:*

- заявление о приеме на обучение в ИДПО ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- согласие на обработку персональных данных;

*лицам, зачисленным на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации за счет средств физических и (или) юридических лиц:*

- заявление о приеме на обучение в ИДПО ФГБОУ ВО «НГПУ»;

- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа о наличии среднего профессионального или высшего образования;
- справку об обучении для студентов (с указанием периода обучения);
- копию свидетельства о браке и/или смене фамилии, имени, отчества (в случае, если фамилия/ имя/ отчество в паспорте не совпадает с данными в документе об образовании);
- копию СНИЛС;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- квитанцию об оплате или гарантийное письмо об оплате за оказание образовательной услуги;

**для программ профессиональной переподготовки:**

- заявление о приеме на обучение в ИДПО ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа о наличии среднего профессионального или высшего образования;
- копию свидетельства о браке и/или смене фамилии, имени, отчества (в случае, если фамилия/ имя/ отчество в паспорте не совпадает с данными в документе об образовании);
- справку об обучении – для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- квитанцию об оплате или гарантийное письмо об оплате за оказание образовательной услуги;
- копию СНИЛС;
- 1 фотографию размером 3x4 на бумажном носителе (для слушателей по очно-заочной форме обучения).

2.2. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации личное дело может быть оформлено как на каждого слушателя, так и на группу слушателей.

2.3. Все документы личного дела помещаются в отдельную папку/файл. Обложка личного дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки содержит следующую информацию: индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения/ наименование программы/ номер группы/ период/ форму обучения/ дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела; количество листов (приложение 1,2). Обложка документов о проведении курсов повышения квалификации содержит следующую информацию: индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения/ заголовки дела/ наименование программы/ шифр группы/ дату начала комплектования дела; дату окончания комплектования дела; количество листов (приложение 3).

2.4. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются.

### **III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Личное дело 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 личных дел слушателей курсов повышения квалификации в период обучения возлагается на сотрудников Института дополнительного профессионального образования (кураторов курсов) согласно их должностным обязанностям, за ведение личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки - на документоведа Института дополнительного профессионального образования.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

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

- дополнительные соглашения к договору на оказание дополнительных образовательных услуг (при наличии);

- личная карточка слушателя для зачисления на профессиональную переподготовку (приложение 4);

- заявление о перезачетах (при наличии);

- копии выданных документов (удостоверения, диплома) по программам дополнительного профессионального образования с приложениями;

- заявление об отчислении (при наличии).

3.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

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

### **IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Институте дополнительного профессионального образования в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

4.2. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за хранение личных дел слушателей и их непосредственные руководители.

4.3. Ответственность за сохранность личных дел слушателей, а также контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел возлагается на документоведа (по программам профессиональной переподготовки), на специалиста по учебно-методической работе учебной части (по программам повышения квалификации).

4.4. Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации хранятся в учебной части института дополнительного профессионального образования в течение 5

лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки хранятся в специально оборудованном помещении в Университете в течение 50 лет.

4.6. Невостребованные документы о профессиональной переподготовке слушателей находятся на постоянном хранении в Университете. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» до момента его изменения или отмены.

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Институт дополнительного профессионального образования

**№** номер дела

**Личные дела слушателей**  
по программе профессиональной  
переподготовки «Направление»  
группа № \_\_\_\_  
форма-обучения  
период

Начато: дата  
Окончено: дата  
На \_\_\_\_\_ листах

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Институт дополнительного профессионального образования

## Личное дело слушателя

**№** номер личного дела

Фамилия

Имя

Отчество

«Наименование программы»

Начато: дата

Окончено: дата

На \_\_\_\_\_ листах

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Институт дополнительного профессионального образования

**№** номер дела

## **Документы о проведении курсов повышения квалификации**

«Наименование программы»,  
шифр группы \_\_\_\_

Начато: дата  
Окончено: дата  
На \_\_\_\_\_ листах



Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Институт дополнительного профессионального образования

**Личная карточка слушателя**  
для зачисления на профессиональную переподготовку

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
Когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил

\_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы в должности \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес, домашний или мобильный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Срок прохождения профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Дата и № приказа о зачислении \_\_\_\_\_

## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Советник при ректорате  
по юридическим вопросам

Директор ИДПО



А.Г. Мухаметшин

В.В. Толстов

Л.Р. Шакирова