

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей, осваивающих содержание
образовательной программы переподготовки
руководящих работников и специалистов,
имеющих высшее образование

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – Порядок), является локальным актом государственного учреждения образования «Академия последипломного образования» (далее – академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих образовательную программу переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – переподготовка).

2. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами академии:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954;

Положением об учреждении дополнительного образования взрослых, утвержденном постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 № 198;

Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135;

Инструкцией о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной

медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194;

Перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52;

Инструкцией о порядке перевода, восстановления и отчисления слушателей при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.01.2014 № 3;

Уставом академии, утвержденным приказом Министра образования Республики Беларусь от 17.10.2012 № 774;

3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях академии, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей переподготовки (факультеты, управление планирования и мониторинга учебного процесса).

4. Информация личного дела слушателя переподготовки относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Формирование и ведение личных дел слушателей переподготовки возлагается на методистов факультета.

6. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на первого проректора.

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

7. Формирование личных дел слушателей переподготовки возлагается на методиста факультета. В целях экономии ресурсов академии возможно формирование личных дел группы слушателей в одно дело (далее – Дело).

8. Документы каждого слушателя помещаются в файл (далее – Личное дело слушателя).

Личное дело слушателя содержит:
заявление;

направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств граждан);

копию диплома о высшем образовании;

копию документа, удостоверяющего личность;

три фотографии 3х4;

копию свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (для лиц, получивших высшее образование в организациях иностранных государств) (при необходимости);

договор о переподготовке руководящего работника (специалистов).

9. Обложка Дела оформляется в соответствии с Приложением 1, где указываются наименование вышестоящей организации, наименование учреждения образования, название факультета, номер дела, код, наименование специальности, дата начала и окончания личного дела (в соответствии с датами приказов о зачислении и об отчислении), количество листов дела, срок хранения дела.

ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

10. Личные дела слушателей ведутся в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с получением образования или по другим причинам.

11. При восстановлении слушателя переподготовки продолжается ведение Личного дела слушателя, сформированного ранее. В Личное дело слушателя дополнительно помещается:

заявление о восстановлении для продолжения обучения;

оригинал справки об обучении;

выписка из приказа о восстановлении;

соответствующий договор;

копия зачетной книжки, заверенная руководителем (или) уполномоченным лицом учреждения образования;

график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Если Личное дело слушателя находится в архиве, то декан или его заместитель направляет в архив уведомление о возврате Личного дела слушателя.

12. При предоставлении слушателю академического отпуска или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в Личное дело слушателя помещается:

заявление,

выписка из приказа о предоставлении отпуска;
 копия документа о высшем образовании
 медицинская справка или документ, подтверждающий
 предоставления отпуска с указанием причин;
 зачетная книжка;
 билет слушателя;
 дополнительные соглашения к договору о переподготовке
 руководящего работника.

13. При переводе слушателя переподготовки на другую специальность внутри академии Личное дело слушателя передается в соответствующий факультет по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле слушателя документов, при этом выдаются новый билет слушателя и зачетная книжка. В Личном деле слушателя должны быть:

заявление о переводе с указанием причины;
 новое направление организации (обучение за счет средств республиканского (местного) бюджета);
 выписка из приказа о переводе;
 билет слушателя и зачетная книжка с предыдущего места учебы;
 индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
 соответствующий договор.

14. При отчислении из академии в связи с получением образования или досрочно отчисленным, в Личные дела слушателей дополнительно вносятся:

выписка из приказа о досрочном отчислении (для слушателей, отчисленных досрочно);
 зачетная книжка;
 копии диплома о переподготовке и приложение к нему, заверенные в установленном порядке;
 копия справки об обучении (для слушателей, отчисленных досрочно), заверенной в установленном порядке;
 заявление о досрочном отчислении и дополнительное соглашение о расторжении договора о переподготовке руководящего работника (специалиста) (для слушателей, отчисленных досрочно);
 внутренняя опись документов Личного дела слушателя (Приложение 2).

В Дело вкладывается сводная ведомость отметок за весь период обучения (для слушателей, отчисленных в связи с получением образования), копии приказов о зачислении и об отчислении.

15. Если в период формирования и ведения Дела название организации изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки. Аналогичным образом при изменении фамилии слушателя переподготовки старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

16. В Личные дела слушателей вкладывают документы-подлинники (направление, заявление), копии документов, включенные в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

17. Внесение изменений и дополнений со слов слушателя не допускается. При смене фамилии или других изменениях слушатель подает заявление с приложением копий соответствующих документов.

18. Личные заявления должны иметь резолюцию декана факультета или его заместителя.

ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

19. Дело хранится на факультетах, в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов, в течение 2 лет оперативного хранения, до передачи в архив.

Доступ к документам слушателей переподготовки разрешается работникам академии, ответственным за их оформление, ведение и контроль.

20. В случае утраты/порчи Личного дела слушателя по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с ним, составляется акт об утере/порчи личного дела слушателя и формируется новое личное дело слушателя.

21. Личные дела досрочно отчисленных слушателей, хранятся на факультете 5 лет с последующим включением в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ АКАДЕМИИ

22. Оформление Дела, передаваемого в архив академии, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственном учреждении образования «Академия последипломного образования».

Оформление Дела осуществляется под контролем и при методической помощи архивариуса академии.

23. Оформление Дела предусматривает:

систематизацию документов Дела;

подшивку Дела;

нумерацию листов в Деле;

составление внутренней описи документов Дела;

составление листа-заверителя дела.

24. Документы в Деле должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

25. Листы в Деле подлежат сплошной нумерации (кроме листа-заверителя и внутренней описи) арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом:

чистые листы, не заполненные листы – не нумеруются;

количество листов в Деле выносится на обложку из листа-заверителя;

лист-заверитель оформляется на листе А4 по установленной форме (Приложение 3).

26. На каждое Личное дело слушателя оформляется внутренняя опись документов. Опись Личного дела слушателя помещают в начале Личного дела слушателя.

27. В Деле оформляется опись с указанием фамилий, инициалов слушателей, номеров листов их личных дел (Приложение 4).

28. Документы в Деле располагаются в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела – сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

29. Зачетная книжка вкладывается в конверт и вкладывается в Личное дело слушателя. Вложения нумеруются отдельно от конверта: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. В случае утери зачетной книжки слушатель пишет заявление, которое также подшивается в дело.

При подготовке Дела к подшивке металлические предметы (булавки, скрепки, скобы и др.) из документов удаляются.

30. Подготовка и сдача Дела в архив возлагается на методиста факультета и на ответственного за делопроизводство в структурном подразделении академии.

31. Прием Дела в архив академии производится архивариусом в присутствии работника, передающего дела.

32. Личные дела слушателей находятся в архиве академии в течение установленного срока (75 лет).

Начальник управления
планирования и мониторинга
учебного процесса

Г.М.Кривальцевич

Министерство образования Республики Беларусь
Государственное учреждение образования
«Академия последипломного образования»

Дело № _____

Личные дела слушателей переподготовки
по специальности

код, наименование специальности

Группа № _____

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Внутренняя опись документов Личного дела слушателя

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

(код, наименование специальности переподготовки, № группы)

№ п/п	Название документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов документа	Дата включения документа в дело	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Методист факультета _____ ФИО
(подпись)

_____201_____

Приложение 3

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

Лист (ов), в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Архивариус

И.О.Фамилия

_____201_____

Внутренняя опись документов Дела № _____

(название Дела)

№ п/п	Фамилия, инициалы слушателя	№ листов из личного дела слушателя	Примечание

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Методист факультета

(подпись)

И.О.Фамилия

_____201_____