

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

22 декабря 2023 г.  
протокол № 5  
Председатель Ученого совета  
И.Б. Байханов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей  
института непрерывного образования ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный педагогический университет»

## **I. Общие положения**

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей института непрерывного образования ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) устанавливает единые требования к ведению личных дел слушателей института непрерывного образования, определяет механизм хранения личных дел, алгоритм действия при оформлении личных дел слушателей, систематизации и использовании информации о слушателе института непрерывного образования.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 февраля 2023 года № 8-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной геномной регистрации в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Каждое личное дело формируется отдельно.

4. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя института непрерывного образования.

5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателя, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

## **II. Формирование и ведение личных дел слушателей**

6. На каждого поступающего в Университет на обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки формируется личное дело слушателя.

7. В состав личного дела слушателя входят следующие документы:

оригинал заявления слушателя о приеме на дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;

копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);

справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);

копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

оригинал договора об оказании образовательной услуги, в том числе и

дополнительных соглашений;

копия документа об оплате обучения (квитанция, платежное поручение);

личные заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю.

8. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

9. Контроль за правильностью формирования, полнотой содержания личных дел, а также ответственность за их ведение возлагается на работников института непрерывного образования.

10. Прием документов от лиц, поступающих в институт непрерывного образования, осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утвержденными решением Ученого совета от 6 сентября 2022 года (протокол № 1).

### **III. Хранение личных дел слушателей**

11. Личные дела слушателей во время обучения хранятся в институте непрерывного образования.

12. Доступ к личным делам имеют только директор, начальники отделов, главный и ведущий специалисты института непрерывного образования.

13. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора института непрерывного образования.

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

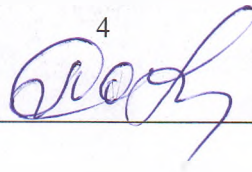
15. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения хранятся 3 (три) года в институте непрерывного образования до передачи на архивное хранение.

16. Передача личных дел в архив Университета осуществляется на основании акта приема передачи документов дел постоянного хранения в архив.

### **IV. Заключительные положения**

17. Настоящее Положение утверждается, изменяется и отменяется решением Ученого совета Университета.


Директор ИНО \_\_\_\_\_



/Р.М. Белалов/

Согласовано:

Проректор по ОД \_\_\_\_\_



/Р.А. Эльмурзаева/

Отдел правового обеспечения \_\_\_\_\_



/Н.З. Мурабов/