

Министерство культуры
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А. Н. Якупов

Согласовано на заседании
Ученого совета
от 29 декабря 2016 г.
Протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в структурных подразделениях Российской государственной специализированной академии искусств

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих программы дополнительного профессионального образования в структурных подразделениях Российской государственной специализированной академии искусств (РГСАИ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСАИ.

1.3 Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в РГСАИ, 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 и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, ректор, проректор, ответственный за деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования в соответствии с установленным в РГСАИ распределением обязанностей (далее – проректор, ответственный за ДПО), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями, реализующими программы ДПО в Российской государственной специализированной академии искусств.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1 Личные дела поступающих для обучения в Российскую государственную специализированную академию искусств формируются сотрудником структурного подразделения, реализующего программы ДПО, ответственным за прием и хранение документов от лиц, поступающих на программы ДПО в данное структурное подразделение.

2.2 Личное дело поступающего содержит:

2.2.1 заявление о приеме на программу ДПО в РГСАИ, оформленную в соответствии с приложением №1 (заявку о приеме на программу ДПО в РГСАИ, в случае, если слушатели обучаются за счет средств работодателя, бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);

2.2.2 анкету слушателя программы ДПО, оформленную в соответствии с приложением №2 (персональные данные о слушателе, указанные в анкете, сверяются с подлинниками документов, предоставленными слушателем и, в случае соответствия, в анкете ставится соответствующая отметка с личной

подписью сотрудника структурного подразделения, ответственного за прием документов на программы ДПО);

2.2.3 материалы сдачи итоговых испытаний по программе ДПО (в том числе выписку из протокола решения апелляционной комиссии при необходимости);

2.2.4 копию договора об оказании платных образовательных услуг (за исключением лиц, поступающих на программы ДПО, реализуемые за счет средств работодателя, бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации);

2.2.5 копию приказа о зачислении на программу ДПО или выписку из него;

2.2.6 копию приказа об окончании слушателями программы ДПО в связи с выполнением учебного плана или выписку из него.

2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель или в отдельный файл. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением №3.

2.4 На титульном листе личного дела проставляется его номер. Порядок формирования номера личного дела следующий: номер приказа о зачислении на программу ДПО / дата приказа о зачислении на программу ДПО / номер личного дела в порядке заведения.

2.5 Составляется опись документов, включенных в личное дело (приложение №4).

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента издания приказа об окончании слушателями программы ДПО в связи с выполнением учебного плана или по другим основаниям.

3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на сотрудника структурного подразделения, ответственного за прием и хранение документов от лиц, поступающих на программы ДПО.

3.3 В процессе ведения личного дела в него дополнительно могут включаться:

3.3.1 копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

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

3.3.3 копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4 копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;

3.3.5 копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе РГСАИ).

3.4 При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.4.1 копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением при наличии);

3.4.2 копия договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5 Копии справок и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются проректором, ответственным за деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования в РГСАИ.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Личные дела должны храниться в структурном подразделении, реализующим программу ДПО в условиях, обеспечивающих их сохранность в течение всего срока реализации программы ДПО.

4.2 Ответственность за сохранность личных дел возлагается на сотрудника структурного подразделения, ответственного за прием и хранение документов от лиц, поступающих на программы ДПО в данное структурное подразделение.

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 проректора, ответственного за деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования в РГСАИ.

4.4 При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.5 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора.

4.6 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.

4.7 Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора или проректора, ответственного за деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования в РГСАИ.

4.8 Личные дела слушателей, окончивших программы ДПО, передаются на архивное хранение на основании приказа «О передаче дел структурных подразделений в архив академии».

V. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1 В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Приказом ректора от 29 июня 2018 г., личные дела слушателей передаются по акту приема-передачи (приложение № 5) на архивное хранение структурным подразделением, реализовавшим программу ДПО.

5.2 В случае необходимости оформления справки об окончании слушателем курсов ДПО, личное дело которого находится на архивном хранении, сотрудник структурного подразделения, ответственного за прием и хранение документов от лиц, поступающих на программы ДПО, передает в Архив РГСАИ заявление на выдачу личного дела слушателя, копию приказа о выдаче личного дела слушателя, доверенность на получение личного дела слушателя.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение и изменения к нему согласовываются решением Ученого Совета РГСАИ и утверждаются ректором РГСАИ.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»**

Ректору Российской государственной
специализированной академии искусств
доктору искусствоведения, профессору,
заслуженному деятелю искусств
Российской Федерации
А.Н. Якупову

от _____
ФИО слушателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе: *«Наименование программы ДПО»* (период обучения – *указывается период обучения с... - по...*, продолжительность обучения – *указывается количество часов по программе ДПО*, форма обучения – *очная/очно-заочная/заочная*).

Дата _____

Подпись _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»
РЕСУРСНЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

**АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ
курсов повышения квалификации
по программе «Формирование и обеспечение безбарьерной среды
в учреждениях культуры и образования» (72 ч.)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Субъект Федерации _____

Паспортные данные _____

серия, номер

кем и когда выдан, номер подразделения

Сведения об образовании _____

наименование ВУЗа (ССУЗа), срок окончания, специальность и квалификация, № диплома

Какими иностранными языками владеете _____

Занимаемая должность на момент обучения (специалист, руководитель) _____

Наименование предприятия _____

Адрес предприятия _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____,
в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных (далее – ПД) в необходимом для получения дополнительного образования в РГСАИ объеме. Перечень ПД, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; место рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; реквизиты документа об образовании; иные данные, предусмотренные законодательством РФ. Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, распространение, хранение, уточнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Способы обработки ПД: на бумажных носителях, с помощью информационной системы ПД. Порядок отзыва согласия по инициативе Субъекта ПД: субъект ПД в любой момент имеет право отозвать свое согласие в необходимом объеме на основании письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____

При подачи документов ОЗНАКОМЛЕН(А): с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней, с Правилами приема Российской государственной специализированной академии искусств, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с Правилами оказания платных образовательных услуг, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____
(Подпись)

Подтверждаю, что вся представленная мной в анкете информация достоверна. Ознакомлен(а), что несу ответственность за достоверность указанных сведений и за подлинность подаваемых мною документов. Предупрежден(а), что если данная мной информация или предоставленные документы не будут соответствовать действительности, то зачислен(а) в РГСАИ не буду _____
(Подпись)

Подтверждаю, что мне известны указанные в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах квалификационные требования к должности, профессии или специальности, образовательную программу по которым я намерен(а) осваивать. Ознакомлен(а), что содержание выбранной мною образовательной программы учитывает профессиональный стандарт и/или квалификационные требования указанные в квалификационных справочниках по соответствующей должности, профессии и специальности _____
(Подпись)

Дата _____

Подпись _____

Подтверждаю, что вся указанная в анкете слушателя информация достоверна и полностью соответствует данным в подлинниках документов, предоставленных слушателем при оформлении анкеты.

Дата _____

Должность сотрудника структурного подразделения,
ответственного за прием документов на программы ДПО _____ /ФИО/
(Подпись)

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российская государственная специализированная академия искусств»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ номер личного дела

«Наименование программы ДПО»

Фамилия

Имя

Отчество

Начато: *дата*¹

Окончено: *дата*²

На _____ листах³

¹ Указывается дата заявления

² Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

³ Указывается количество листов на момент сдачи личного дела в архив РГСАИ

ОПИСЬ

документов личного дела № номер личного дела

ФИО слушателя: _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	На скольких листах	Примечание

Итого: цифрами и в скобках прописью _____ документов на цифрами и в скобках прописью _____ листах

АКТ №__
приема-передачи личных дел

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

ПЕРЕДАТОЧНАЯ ОПИСЬ №__
дел постоянного срока хранения

№ п/п	Номер дела	ФИО	Дата оформления дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

В данную опись внесено _____ (_____) дел с № _____ по № _____
числом прописью

Передал
*должность лица, передавшего
личные дела*

Принял
*должность лица, принявшего личные
дела*

_____ *И.О. Фамилия*

_____ *И.О. Фамилия*