

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ 01.01-03/20 от 27.02.2019


Г.П. Окорокова
Принято на заседании Ученого совета
протокол № 4 от 27.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении организационно-сопроводительных документов
учебных групп и информации о слушателях по дополнительным
профессиональным программам
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении организационно-сопроводительных документов учебных групп и информации о слушателях по дополнительным профессиональным программам Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения и хранения организационно-сопроводительных документов учебных групп и информации о слушателях по дополнительным профессиональным программам в Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК/Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению информации о слушателях, осваивающих программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в Институте.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовании и иными нормативными правовыми актами в сфере образования и делопроизводства и локальными актами Института, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Уставом Института;
- Инструкцией по делопроизводству Института;
- иными нормативными правовыми и методическими документами.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах «Информация о слушателях», относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных слушателей необходимо

соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без письменного согласия слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.4. Документы из материалов «Информация о слушателях» или их копии могут быть выданы по письменному заявлению работников структурных подразделений Института, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или декана факультета дополнительного образования.

2. Формирование организационно-сопроводительных документов учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и информации о слушателях

2.1. Факультет дополнительного образования Института, реализующий дополнительные профессиональные программы, обязан формировать организационно-сопроводительные документы учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и информацию о слушателях, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.3. Информация о слушателе, поступающего на обучение по дополнительным профессиональным программам формируется в соответствии с положением Института, регламентирующим порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, и содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Институт с согласием на обработку персональных данных;
- копию документа(ов) об образовании и о квалификации;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- справку из образовательной организации об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

2.4. Все документы слушателя по каждой конкретной программе профессиональной переподготовки или повышения квалификации (заявление о приеме на обучение в Институт с согласием на обработку персональных данных, копия документа об образовании и о квалификации, копия документа, удостоверяющего личность слушателя, копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества) помещаются в папку.

2.5. В папку помещаются сопроводительные организационно-сопроводительные документы по учебной группе слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе:

- учебный план;
- расписание;
- зачетно-экзаменационные ведомости (по программам профессиональной переподготовки).

2.6. Титульный лист общей папки содержит следующий состав реквизитов:

- полное наименование Института;
- название программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации;
- период обучения;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа о допуске к итоговой аттестации (для программ профессиональной переподготовки);
- дата номер протокола ИАК;
- дата и номер приказа о выдаче документа о квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении.

2.7. Все листы папки в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией простым карандашом.

3. Хранение организационно-сопроводительных документов учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и информации о слушателях

3.1. Организационно-сопроводительные документы учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и информация о слушателях, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации должны храниться на

факультете дополнительного образования Института, реализующем дополнительные профессиональные программы в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.2. Ответственность за сохранность документов возлагается на декана факультета дополнительного образования.

3.3. Изъятие, документов по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменной визы ректора или декана факультета дополнительного образования.

3.4. В случае изъятия документа в папку вкладывается копия изъятых документов и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или декана факультета дополнительного образования.

3.5. Информация о слушателях, отчисленных до завершения обучения, хранятся на факультете дополнительного образования отдельно от информации слушателей, продолжающих обучение.

4. Передача документов на архивное хранение

4.1. Организационно-сопроводительные документы учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и информация о слушателях передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в архив Института в установленные сроки.

4.2. Прием дела производится архивариусом Института в присутствии работника, передающего личные дела.

4.3. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками факультета дополнительного образования, реализующих дополнительные профессиональные программы, ответственными за подготовку дел к архивному хранению.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.