

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора СЛИ  
« 07 » июля 2020 г.  
№ 104/О

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ**  
**ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ,**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)  
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**СЛИ, Институт** – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**ЦДО СЛИ** (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее *профессиональное обучение и дополнительное образование* в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

**ДОП** – дополнительные образовательные программы профессионального обучения и дополнительного образования.

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Под профессиональным обучением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим основным программам профессионального обучения (**ОППО**):

- по *программам профессиональной подготовки* по профессиям рабочих и должностям служащих;
- по *программам переподготовки* рабочих и служащих;
- по *программам повышения квалификации* рабочих и служащих;
- по *программам профессионального обучения водителей транспортных средств* соответствующих категорий и подкатегорий.

**Дополнительное образование** включает в себя:

- *Дополнительное образование детей и взрослых.*

Под дополнительным образованием детей и взрослых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

понимается обучение по следующим дополнительным общеобразовательным программам (ДООП):

- по дополнительным общеразвивающим программам;
- по дополнительным предпрофессиональным программам.
- *Дополнительное профессиональное образование.*

Под дополнительным профессиональным образованием в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим дополнительным профессиональным программам (ДПП):

- по программам повышения квалификации (ДПП ПК);
- по программам профессиональной переподготовки (ДПП ПП).

**Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам** – договор возмездного оказания услуг, согласно которому одна из сторон договора обязуется оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а другая из сторон договора – оплатить указанные услуги.

**ВО** – высшее образование.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**СНИЛС** (страховой номер индивидуального лицевого счёта) – уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

**Инструкция** – Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по ДОП в СЛИ.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению отчетной документации и личных дел слушателей ДОП в СЛИ.

2.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СЛИ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими

рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Положением о ЦДО СЛИ;
- Инструкцией по делопроизводству в СЛИ.

2.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателя, относятся к персональным данным, являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### **3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

3.1. Производится в период приема документов на обучение до оформления приказа о зачислении на обучение по ДОП.

3.2. Гражданину выдается бланк заявления о приеме на обучение и бланк согласия на обработку персональных данных.

3.3. Гражданин предоставляет копию документа об образовании и о квалификации, подтверждающего образование соответствующего уровня.

Если гражданин является студентом, то вместо копии диплома он предоставляет справку образовательного учреждения ВО или СПО о том, что он является студентом образовательного учреждения.

3.4. Оформляется договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.5. Гражданин предоставляет 2 фотографии (3×4) (при необходимости).

### **4. ТЕКУЩЕЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

4.1. Текущее формирование личных дел слушателей производится в период обучения слушателя.

4.2. Дополняется выпиской из приказа о зачислении на курсы по ДОП.

4.3. По мере необходимости личное дело слушателя может включать следующие документы:

- заявление о предоставлении академического отпуска;
- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска;
- заявление об отчислении, восстановлении;
- выписка из приказа об отчислении, восстановлении;
- заявление о смене фамилии;
- выписка из приказа о смене фамилии;
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и

других документов за весь период обучения;

– копии справок об обучении или периоде обучения (при выдаче их по заявлению слушателя).

4.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из слушателей по ДОП, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

– личное заявление бывшего слушателя со всеми визами на восстановление;

– выписка из приказа о восстановлении.

## **5. ОКОНЧАТЕЛЬНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ**

5.1. После проведения итоговой аттестации и завершения обучения слушателей оформляется выписка из приказа об отчислении.

5.2. В личное дело вкладывается копия документа об обучении по ДОП.

5.3. Если в личном деле имеется справка с образовательного учреждения ВО или СПО, то дополнительно вкладывается копия полученного диплома об образовании с приложением.

## **6. СОСТАВ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДПП**

6.1. Отчетная документация и состав документов личного дела слушателей по ДПП ПП.

6.1.1. Пакет отчетной документации по ДПП ПП должен содержать следующие обязательные документы:

- 1) опись пакета документов ДПП ПП;
- 2) копию приказа о проведении обучения по ДПП ПП;
- 3) копию приказа о зачислении со списком слушателей;
- 4) копию договора на оказание платных образовательных услуг с юридическим лицом и заявка юридического лица со списком слушателей и согласованием учебного плана;
- 5) копию учебного плана;
- 6) оригинал календарного учебного графика;
- 7) оригинал расписания;
- 8) журнал посещаемости;
- 9) ведомость(и) итоговой аттестации (зачетная, экзаменационная);
- 10) копию приказа об отчислении;
- 11) копии выданных документов (диплом о профессиональной

переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности; диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий присвоение квалификации);

12) копию описи дел слушателей постоянного хранения, переданных в архив СЛИ.

Пакет отчетной документации хранится в ЦДО СЛИ.

6.1.2. Состав документов личного дела слушателей по ДПП ПП должен содержать следующие обязательные документы:

- 1) опись документов личного дела;
- 2) оригинал заявления слушателя (или его представителя) о зачислении на ДПП с согласием с учебным планом или копия договора на оказание платных образовательных услуг с юридическим лицом и заявка юридического лица со списком слушателей и согласованием учебного плана;
- 3) копию паспорта слушателя и копию СНИЛС;
- 4) согласие на обработку персональных данных;
- 5) копию документа об образовании и о квалификации, подтверждающего образование соответствующего уровня (при наличии и (или) необходимости по соответствующей ДПП):

– копию диплома и приложения к диплому установленного образца о среднем профессиональном образовании;

– копию диплома и приложения к диплому установленного образца о высшем образовании;

6) справку образовательного учреждения ВО или СПО о том, что он является студентом образовательного учреждения;

7) оригинал договора на оказание платных образовательных с физическим лицом;

8) выписку из приказа о зачислении;

9) личную карточку слушателя;

10) итоговую аттестационную работу (при наличии);

11) выписку из приказа об отчислении;

12) копию выданного диплома о профессиональной переподготовке.

6.2. Пакет отчетной документации по ДПП ПК должен содержать следующие обязательные документы:

1) опись пакета документов ДПП ПК;

2) копию приказа о проведении обучения по ДПП ПК;

3) копию приказа о зачислении со списком слушателей;

4) копию учебного плана;

5) оригинал календарного учебного графика;

6) оригинал расписания;

7) журнал посещаемости;

- 8) ведомость(и) итоговой аттестации (зачетная, экзаменационная);
- 9) копию приказа об отчислении;
- 10) копии выданных документов (удостоверений о повышении квалификации);
- 11) оригинал заявления слушателей (или его представителей) о зачислении на ДОП с согласием с учебным планом;
- 12) копию договора и заявка юридического лица со списком слушателей и согласованием учебного плана;
- 13) копии паспортов слушателей и копии СНИЛС;
- 14) согласие на обработку персональных данных слушателей;
- 15) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающего образование соответствующего уровня (при наличии и (или) необходимости по соответствующей ДПП);
- 16) оригиналы договоров на оказание платных образовательных с физическими лицами.

6.3. Пакет отчетной документации по дополнительным общеобразовательным программам (ДООП) должен содержать следующие обязательные документы:

- 1) описание пакета документов ДООП;
- 2) копию приказа о проведении обучения;
- 3) копию приказа о зачислении со списком слушателей;
- 4) копию учебного плана;
- 5) оригинал календарного учебного графика;
- 6) оригинал расписания;
- 7) журнал посещаемости;
- 8) копию приказа об отчислении.
- 9) оригинал заявления слушателей (или его представителей) о зачислении с согласием с учебным планом;
- 10) копии паспортов слушателей;
- 11) согласие на обработку персональных данных слушателей;
- 12) оригиналы договоров на оказание платных образовательных с физическими лицами.

6.4. Пакет отчетной документации по профессиональному обучению по ОППО, а также по программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий и иным программам обучения должен содержать следующие обязательные документы:

- 1) описание пакета документов;
- 2) копию приказа о проведении обучения;
- 3) копию приказа о зачислении со списком слушателей;

- 4) копию учебного плана;
- 5) оригинал календарного учебного графика;
- 6) оригинал расписания;
- 7) журнал посещаемости;
- 8) копию ведомости по практическому вождению;
- 9) копию экзаменационной ведомости;
- 10) копию приказа об отчислении.
- 11) копии выданных документов (свидетельство о профессии водителя, удостоверение).
- 12) оригинал заявления слушателей о зачислении с согласием с учебным планом;
- 13) копию договора и заявка юридического лица со списком слушателей и согласованием учебного плана;
- 14) копии паспортов слушателей и копии СНИЛС;
- 15) согласие на обработку персональных данных слушателей;
- 16) копию водительского удостоверения для слушателей по дополнительному обучению по перевозке опасных грузов;
- 17) копию действующего удостоверения для слушателей по дополнительному обучению по перевозке опасных грузов (при наличии);
- 18) 2 фотографии размером 3×4мм (при необходимости);
- 19) оригиналы договоров на оказание платных образовательных с физическими лицами.

6.5. Личное дело может предусматривать наличие следующих дополнительных документов в случае необходимости:

- документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, при необходимости создания специальных условий при обучении;
- заявления о предоставлении академического отпуска;
- выписки из приказа о предоставлении академического отпуска;
- заявления об отчислении, восстановлении;
- выписки из приказа об отчислении, восстановлении;
- заявления о смене фамилии;
- выписки из приказа о смене фамилии;
- подлинников личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;
- копий справок об обучении или периоде обучения (при выдаче их по заявлению слушателя).



## 7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. С момента зачисления и в период обучения документы, составляющие личное дело слушателя хранится в отдельном шкафу-сейфе в помещении для хранения личных дел.

7.2. Доступ к личным делам имеет работник ЦДО СЛИ, отвечающий за ведение и хранение личных дел и руководитель ЦДО СЛИ. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании заявления (служебной записки) с резолюцией директора СЛИ.

7.3. Сформированные личные дела отчисленных слушателей ДОП ПП в связи с завершением обучения передаются работниками ЦДО СЛИ в архив СЛИ по акту на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

7.4. Пакет отчетной документации отчисленных слушателей ДОП ПК в связи с завершением обучения в архив СЛИ не сдается, а хранится в ЦДО СЛИ в течение 5 лет, затем подлежит уничтожению по акту.

7.5. Личное дело слушателей ДОП ПП, отчисленных до окончания срока обучения, хранится в ЦДО СЛИ не более 3-х лет после отчисления, затем передается работниками ЦДО СЛИ в архив СЛИ по акту на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

7.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на заведующих курсами ЦДО СЛИ.

7.7. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на руководителя ЦДО СЛИ.

*Конец документа*