

ГУАП
№ 05-115/21
от 31.03.2021

ПРИКАЗ



31.03.2021

№ 05-115/21

О введении в действие локальных нормативных актов ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основании решения ученого совета ГУАП от 25.02.2021 протокол № УС-01

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.170 «Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по ДПП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.170) (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.173 «Положение о порядке и условиях отчисления и восстановления слушателя по дополнительной профессиональной программе» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.173 (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.202 «Положение о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.202) (приложение №3 к настоящему приказу).
4. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.174 «Положение о порядке и сроках ликвидации академической задолженности по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.174) (приложение №4 к настоящему приказу).

5. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.95 «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.95) (приложение №5 к настоящему приказу).

6. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.203 «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.203) (приложение №6 к настоящему приказу).

7. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.94 «Положение о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.94) (приложение №7 к настоящему приказу).

8. Декану факультета дополнительного профессионального образования (Мельниченко А.М.) обеспечить выполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94.

9. Отделу управления качеством образования Учебного управления (Соловьева В.Д.) осуществлять контроль за исполнением требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94. при проведении внутренних аудитов факультета дополнительного профессионального образования ГУАП.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

И.о. ректора



В.Ф. Шишлаков

Приложение №6
утверждено приказом ГУАП от 31.03.2021
№ 05-115/21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГУАП

РДО ГУАП. СМК 3.203

Разработан: факультетом дополнительного профессионального образования

Исполнители: А.М. Мельниченко, Ю.Г. Терентьева

Внесен: проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности
В.Ф. Шишлаковым

Принят с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП:
протокол от 24.02.2021 № 01/21

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 25.02.2021 № УС-01

Введён в действие приказом ГУАП от 31.03.2021 № 05-115/21

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГУАП

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. Настоящее Положение является руководящим документом для слушателей всех дополнительных профессиональных программ, реализуемых в ГУАП и работников факультета дополнительного профессионального образования.

1.5. В настоящем Положении применены следующие термины и сокращения:

ГУАП, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ФДПО – факультет дополнительного профессионального образования;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Личное дело слушателя – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателя, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе по обучению на определенной ДПП.

2.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателей, 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;

- не сообщать персональные данные слушателей в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения слушателей образовательных услуг.

2.3. Копии документов из личного дела слушателей могут быть выданы по запросу уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, миграционной службы и других.

2.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело слушателя содержит:

3.1.1. Документы, необходимые для осуществления приема на обучение:

- заявление о приеме (Приложение 1), завизированное деканом ФДПО;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- личную карточку (Приложение 3);
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копию документа об образовании и/или о квалификации (диплома о среднем профессиональном и/или высшем образовании);
- копию СНИЛС.

3.1.2. Подлинник договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии).

3.1.3. Копии приказов по движению слушателей.

3.1.4. Копии справок, выданных слушателям во время и/или по завершении обучения.

3.1.5. Копии удостоверений о повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

3.1.6. Документы о перезачетах и переаттестации (при наличии).

3.1.7. Протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий (для ДПП ПП).

3.1.8. Ведомость итоговой аттестации (для ДПП ПК).

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-файл. Хранение личных дел слушателей одной группы, проходивших обучение по одной ДПП осуществляется в отдельном контейнере (папке).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников ФДПО в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Личное дело слушателя, восстановленного для продолжения обучения, ведется совместно с делами слушателей ДПП, на которую он восстановлен.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на декана ФДПО.

5.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений ГУАП допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения декана ФДПО. При возвращении личного дела работник ФДПО, ответственный за

ведение и хранение личных дел слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

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

5.4. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся на ФДПО вместе с личными делами слушателей, продолжающих обучение.

5.5. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся на ФДПО в течение 3-летнего срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела слушателей хранятся на ФДПО.

6.2. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются на хранение в архив ГУАП по акту. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется работниками ФДПО, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.3. Личное дело слушателя хранится в архиве ГУАП в соответствии со сроками, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае выдачи дубликата документа о квалификации (диплома о ПП или удостоверения о ПК) слушателю, личное дело которого находится на архивном хранении, ФДПО по акту передает заявление на выдачу дубликата, копию приказа о выдаче дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии) в архив ГУАП.

Приложение 1 к Положению

Форма заявления о приеме на обучение

Декану факультета
дополнительного
профессионального образования
Мельниченко А.М.

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« _____ »

(наименование программы)

подпись слушателя

декан ФДПО

Приложение 2 к Положению

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
слушателя ФДПО ГУАП

| | | |
|---|--|--|
| 1. | Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных | Я, _____, (фамилия) (имя) (отчество) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных | паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ _____ |
| 3. | Адрес субъекта персональных данных | зарегистрирован по адресу: _____ _____ |
| <p>даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц) Оператору:</p> | | |
| 4. | Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А |
| с целью: | | |
| 5. | Цель обработки персональных данных | документирование факта, этапов и процесса моего обучения, констатации достижения мной установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов); индивидуального учета освоения мной образовательной программы, подтверждения достигнутого образовательного ценза (уровня), удостоверяемого соответствующим документом об образовании и хранения моих персональных данных; регистрации по месту пребывания (в случае проживания в общежитии) |
| в объеме: | | |
| 6. | Перечень обрабатываемых персональных данных | фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), регистрационный номер участника / номер личного дела, место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, текущая и итоговая успеваемость, информация о смене фамилии, имени, отчества, диплом ВО/СПО (наименование ОУ, дата выдачи, регистрационный номер, серия, номер, квалификация по диплому), СНИЛС, сведения о месте работы, должность. |
| для совершения: | | |
| 7. | Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие | действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 6 целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных, в порядке предусмотренном законодательством РФ. |
| с использованием: | | |
| 8. | Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных | как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации. |
| 9. | Срок, в течении которого действует | Для обучающихся ГУАП настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или в течение срока хранения информации. |

| | | |
|-----|--|--|
| | согласие | |
| 10. | Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных | В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением. |
| 11. | Дата и подпись субъекта персональных данных | _____ 20__ года _____ (подпись) (фамилия, инициалы субъекта п.д.) |

Приложение 3 Положению

Форма личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКАСлушатель _____
(Ф.И.О.)дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки / повышения
квалификации « _____ »
(название программы)

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Фамилия | | |
| Имя | | |
| Отчество | | |
| Профессиональная переподготовка / повышение квалификации | | |
| Название ДПП | | |
| Дата рождения | | |
| Место работы | | |
| Должность | | |
| Базовое образование | название ВУЗа | |
| | год окончания ВУЗа, рег. № | |
| | квалификация, указанная в дипломе | |
| | серия | |
| | номер | |
| | фамилия, указанная в дипломе | |
| Контактные данные | мобильный телефон | |
| | e-mail: | |

Дата_____
Подпись_____
Расшифровка