

**Автономная некоммерческая негосударственная профессиональная образовательная организация «Уральский медицинский колледж»
(АННПО «Уральский медицинский колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО
Директор АННПО
«Уральский медицинский колледж»
О.Н.Крылов
10.08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
поступающих для обучения по дополнительным профессиональным
программам и программам профессионального обучения**

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения и определения.....	3
1. Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Формирование личных дел слушателей.....	5
4. Хранение личных дел слушателей.....	6
Приложение № 1.....	7
Приложение № 2.....	9
Приложение № 3.....	10
Приложение № 4.....	11
Приложение № 5.....	12

Сокращения и определения

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

НПБ – нормативно-правовая база

ППО – программа профессионального обучения

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение является локальным нормативным актом отдела дополнительного профессионального образования, далее по тексту ОДПО Автономная некоммерческая негосударственная профессиональная образовательная организация «Уральский медицинский колледж», далее по тексту АННПОО «Уральский медицинский колледж» и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Положение о дополнительном профессиональном образовании в АННПОО «Уральский медицинский колледж»;
- Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования АННПОО «Уральский медицинский колледж».

2. Общие положения

2.1. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел 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 их письменного согласия, 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,

и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам АННПОО «Уральский медицинский колледж», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.2. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора АННПОО «Уральский медицинский колледж».

2.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Формирование личных дел слушателей

3.1. Личное дело слушателя ДПП, ППО – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в ОДПО по одной дополнительной профессиональной программе (профессиональной переподготовки или повышения квалификации), профессионального обучения.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на ведущего специалиста отдела ДПО (Приложение 1).

3.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора Колледжа о приеме на обучение (приложение 1);
- документ о высшем или среднем профессиональном образовании (копия);
- паспортные данные (копии страниц с фото и регистрации по месту жительства);

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану);
- копия документа (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

4. Хранение личных дел слушателей

4.1. В период поступления и обучения слушателя в Колледж ДПО, его личное дело хранится в ОДПО.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют директор Колледжа, сотрудники ОДПО.

4.3. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения по программе ДПО, ППО осуществляют специалисты отдела ДПО выполняя следующие операции:

4.4. По истечении временного срока хранения личные дела, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив Колледжа. Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепки из документов удаляются;
- в начале дела, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см, внутри дела документы располагать по алфавиту.

Дела передаются по описи составленной по установленной форме в двух экземплярах и предоставляются в архив колледжа.

Приложение № 1

Форма заявления для зачисления на обучение по ДПП

Директору АННПОО
«Уральский медицинский колледж»
О.Н. Крылову

Ф.И.О слушателя	_____
Паспорт	_____ выдан _____
тел. (сот.)	_____
Email (адрес эл.почты)	_____
Почтовый адрес доставки документов	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять меня на цикл: _____
2. Ознакомлен (-а) с Положением об отделе обучения АННПОО «Уральский медицинский колледж», лицензией на образовательную деятельность (с приложениями), Положением о работе с персональными данными.
3. Даю согласие на отправку смс сообщений на указанный в настоящем заявлении номер телефона.
4. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю.

Дата _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Согласие слушателя на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, гражданин (ка) Российской Федерации _____ даю согласие на обработку моих персональных данных на период обучения в отделе ДПО АННПОО «Уральский медицинский колледж», с момента издания приказа о зачислении в число слушателей, а также по запросу органов, в компетенцию которых входит право требовать предоставления информации о слушателях отдела ДПО АННПОО «Уральский медицинский колледж».

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

- биографические данные из личной карточки слушателя;
- анкетные данные;
- сведения об образовании, содержащиеся в дипломе;
- адрес места регистрации и фактического проживания;
- номер домашнего телефона и (или) номер сотового телефона;
- сведения, содержащиеся в договоре на обучение;
- при смене фамилии - сведения свидетельства о заключении (расторжении) брака.

Способ обработки данных смешанный: бумажный, автоматизированный.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Правовые последствия отзыва настоящего согласия мне разъяснены. Обработку персональных данных по поручению оператора осуществляют ответственные лица в соответствии установленным Положением о работе с персональными данными слушателей отдела ДПО.

Согласие действует с момента его подписания согласно законодательству РФ об архивном деле. С Положением о работе с персональными данными слушателей в отделе ДПО АННПОО _____ «Уральский _____ медицинский _____ колледж» ознакомлен(а) _____ / _____ (подпись)

Приложение №2

КАРТА СЛУШАТЕЛЯ

Название цикла _____

Сроки проведения цикла _____

ФИО _____

Возраст _____ лет.

Стаж работы _____

Данные диплома _____

(Учебное заведение, год окончания. Серия, номер диплома, специальность)

Место

работы _____

(указать лечебное учреждение, район, округ, область)

Проживание во время учебы для иногородних (ПОДЧЕРКНУТЬ) общежитие, частная квартира, гостиница

Оплата за обучение. Работодатель, самостоятельно (ПОДЧЕРКНУТЬ)

Дата заполнения _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3



Уральский медицинский колледж

ПРИКАЗ

_____ дата

г. Челябинск

№ _____

О зачислении слушателей на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения в АННПОО «Уральский медицинский колледж»

Приказываю:

1. Зачислить с _____ 20__ г. на курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки, профессионального обучения слушателей, указанных в Приложении № 1.
2. Основание: личные заявления слушателей, договор.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____/

Исп.

Тел.:



Уральский медицинский колледж

ПРИКАЗ

_____ дата

г. Челябинск

№ _____

Об отчислении слушателей

В связи с выполнением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки); программам профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г.

« _____

_____»

(наименование программы) в объёме _____ часов, с выдачей удостоверений о повышении квалификации установленного образца следующих слушателей:

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество

Основание: протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии.

« _____

_____» (наименование программы)

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на руководителя отделения ДПО _____

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____



АННПОО «Уральский медицинский колледж»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(указывается вид документа – удостоверение о повышении квалификации,
 диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии
 рабочего, должности служащего)

Дополнительная профессиональная программа повышения
 квалификации/профессиональной переподготовки/ программа
 профессионального обучения» _____
 _____ »

(указывается наименование программы обучения)

Период обучения с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Рег. №	№ п/п	ФИО лица, получившего свидетельство, удостоверение, диплом)	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение (диплом; свидетельство)
00000	1	Иванов Иван Иванович	000000000		

Руководитель отделения ДПО _____

АННПОО «Уральский медицинский колледж»
 «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для
 обучения по дополнительным профессиональным программам и
 программам профессионального обучения»

Лист ознакомления

работников Положением «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения» утверждённым директором АННПОО «Уральский медицинский колледж» «__» _____ 202__ г.

Введёнными в действие «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата	Подпись
1.		Руководитель отделения	ДПО		
2.	Пахалюк Т.В.	Ведущий специалист	ДПО		