

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

Версия 1

1 из 15 стр.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»

М.М. Макарова

« 12 » 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 2 из 15 стр.
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения и определения.....	3
1.Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Формирование личных дел слушателей.....	5
4. Хранение личных дел слушателей.....	5
Приложение № 1.....	7
Приложение № 2.....	8
Приложение № 3.....	9
Приложение № 4.....	11

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 3 из 15 стр.
--	--

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.

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 4 из 15 стр.
--	--

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение является локальным нормативным актом отдела дополнительного профессионального образования ГАПОУ ТО «Тюменский 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 ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»;
- Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее – 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 ГАПОУ ТО «Тюменский 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

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 5 из 15 стр.
--	--

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 ГАПОУ ТО «Тюменский 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 секретаря учебной части отдела комплектования ДПО.

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 обучающемся по индивидуальному учебному плану);
- копия документа (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке)
- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров.

4. Хранение личных дел слушателей

4.1. В период поступления и обучения слушателя в Колледж ДПО, его личное дело хранится в кабинете секретаря учебной части отдела комплектования ДПО.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеют директор Колледжа, руководитель ДПО, заведующий учебной частью ДПО, секретарь учебной части отдела комплектования.

4.3. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения по программе ДПО, ППО осуществляет секретарь учебной части отдела комплектования ДПО выполняя следующие операции:

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

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 6 из 15 стр.
--	--

подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и оформление дел осуществляется секретарем учебной части.

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 не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве, согласно утвержденному графику в колледже.

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 7 из 15 стр.
--	--

Приложение № 1

Форма заявления для зачисления на обучение по ДПП

Директору ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»

М. М. Макаровой

(Ф.И.О. полностью)

проживающей (его) по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» ДПО на цикл по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки; основной программе профессионального обучения) _____

(наименование программы)

по специальности _____

с _____ по _____.

С Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» ДПО ознакомлен (а).

Даю согласие на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

Оплату гарантирую.

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 8 из 15 стр.
--	--

Дата _____

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)

Сведения о предыдущем повышении квалификации _____
 (специализация, усовершенствование по данной специальности, дата обучения)

Занимаемая должность _____

(согласно записи в трудовой записи)

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 _____

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 9 из 15 стр.
--	--

Приложение № 3

В ГАПОУ ТО
 «Тюменский медицинский колледж»
 625026, г. Тюмень, ул. Холодильная , 81

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 зарегистрирован/а _____ по _____ адресу

 (адрес прописки по паспорту)
 паспорт _____

 (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях ведения документооборота, выдачи документов об окончании обучения, выполнении договорных обязательств Государственному автономному профессиональному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» (сокращенное – ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»), ул. Холодильная, д.81, г. Тюмень, РФ, 625026. ИНН 7203003225 (далее – Оператор) и его структурным подразделениям в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия Имя Отчество; дату рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, наименование органа выдавшего документ; дата выдачи; код подразделения); адрес регистрации и место временного проживания во время учебы; контактные телефоны; e-mail; данные об образовании и повышении квалификации; данные о месте работы и занимаемой должности.

Перечень действий с персональными данными: смешанная обработка – сбор, ввод, систематизация, накопление, хранение, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, использование, передача по внутренней сети юр.лица, без передачи по сети Интернет.

Использование персональных данных в целях, обозначенных выше.

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 10 из 15 стр.
--	---

Передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.

Срок действия согласия на обработку ПД слушателя: на период обучения в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» и в течение 5 лет после его окончания. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Дата заполнения/_____ Подпись/ _____ / Расшифровка

<p style="text-align: center;">ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»</p> <p style="text-align: center;">«Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»</p>	<p>Версия 1</p> <p>11 из 15 стр.</p>
---	--

Приложение № 4



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

П Р И К А З

№ _____/ОПК

Тюмень

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 _____

<p style="text-align: center;">ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»</p>	<p style="text-align: center;">Версия 1 12 из 15 стр.</p>
--	---

Приложение № 5



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

П Р И К А З

№ _____/ОПК

Тюмень

Об отчислении слушателей

В связи с выполнением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации по программе профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г.

«_____»

(наименование программы)

в объёме _____ часов, с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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 _____



Департамент образования и науки
Тюменской области

Приложение № 6

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 13 из 15 стр.
--	---

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»
Холодильная ул., 81, Тюмень, 625026
тел. / факс (3452) 40-64-50
тел.бух. (3452) 40-64-57, 22-93-15
E-mail: garou-mk-tmn@med-to.ru

_____ № _____
на _____ от _____

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович обучался на цикле профессиональной переподготовки «Функциональная диагностика» с 00.00.2021 по 00.00.2021 года. Обучение проводилось по шестидневной рабочей неделе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист ДПО _____ И.О. Фамилия

Приложение № 7

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 14 из 15 стр.
--	---

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 удостоверение (диплом; свидетельство)	Номер бланка удостоверени я	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение (диплом; свидетельство)
12345	1	Иванов Иван Иванович	722414456789 1		

Руководитель отделения ДПО _____

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения»	Версия 1 15 из 15 стр.
--	---

Лист ознакомления

работников с «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения» утверждённым директором ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» «___» _____ 202__г.

Введёнными в действие «___» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата	Подпись
1.	Зинченко Дмитрий Анатольевич	руководитель отделения	ДПО		
2.	Лазарева Светлана Ивановна	заведующий учебной частью	ДПО		
8.	Данилова Ирина Анатольевна	методист	ДПО		
3.	Галимова Елена Владимировна	специалист	ДПО		
4.	Максимова Галина Алексеевна	специалист	ДПО		
5.	Новикова Яна Владимировна	секретарь учебной части	ДПО		
6.	Рыбакова Ирина Николаевна	лаборант	ДПО		
7.	Мадьярова Марьям Ниясовна	диспетчер	ДПО		
8.	Ямщиков Андрей Иванович	лаборант	ДПО		