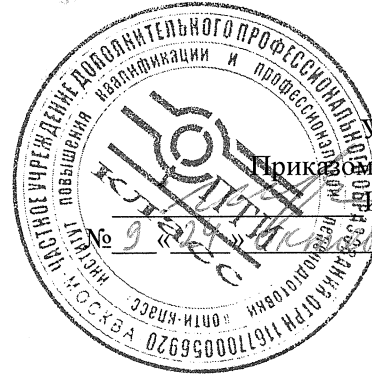




ЧУ ДПО «Институт-повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
«Опти-Класс»



Утверждено  
Приказом Директора  
И.А. Шевич  
20/6г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования и хранения личных дел слушателей  
Частного учреждения дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации и профессиональной  
переподготовки «Опти-Класс»**

Москва  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей (далее Положение) ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ОПТИ-КЛАСС» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессиональной переподготовки.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Учреждение осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной подготовки;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему, (если имеется);
- справка о получении высшего или среднего профессионального образовании (если слушатель является студентом);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- согласие на обработку персональных данных

- приказ о зачислении;
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю;
- копия (или выписка) приказа об отчислении;
- заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена;
- протокол предоставления допуска к сдаче сертификационного экзамена;
- приказ Директора Учреждения об утверждении списка слушателей допущенных к сдаче сертификационного экзамена;
- протокол результатов сдачи сертификационного экзамена;
- экзаминационный лист;
- копия документа об образовании, полученного и приложения к нему

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении представляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Директору Учреждения.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в Учреждении в соответствии с приказом Директора.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя Директора и вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе;

3.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Учреждения, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа об отчислении;
- копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утере личного дела

### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело слушателя хранится 3 года.

Далее оцифровывается уничтожается и хранится в электронном виде

4.2. Личное дело хранится в отдельной папке в письменном или электронном виде, к которой имеет доступ работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел и директор Учреждения. Личные дела слушателей передаются по акту на хранение в архив.

### **5. Информация по слушателям повышения квалификации**



5.1. При поступлении на программы повышения квалификации слушатель предоставляет следующую информацию о себе

- информация о гражданстве
- информация о базовом образовании

Данная информация хранится в электронном виде.