

КОПИЯ
ВЕРНА

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»

г. Мурманск

ПРИКАЗ № 1/21-П

05.04.2021г.

*Об утверждении Положения
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел слушателей дополнительных
профессиональных программ*

Руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, на основании решения Педагогического совета ЧОУ ДПО «ВШУ» от 05 апреля 2021г. (протокол № 1/21) **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления».
2. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста по учебно-методической работе ЧОУ ДПО «ВШУ» Самсонова В.А.

Директор

Лебедев В.В.

ЧОУ ДПО «ВЫСШАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОГРН 1035100156794 ИНН 5100304331
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГОРОД-ГЕРОЙ МУРМАНСК

05.04.2021

КОПИЯ ВЕРНА

ТЕЛ: (8152) 457-577 E-mail: VV.LEB@YANDEX.RU

ДИРЕКТОР

ЛЕБЕДЕВ В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее слушателей) частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления». (далее - ЧОУ ДПО «ВШУ») является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «ВШУ».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЧОУ ДПО «ВШУ», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя ЧОУ ДПО «ВШУ».

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей ЧОУ ДПО «ВШУ», алгоритм действия ЧОУ ДПО «ВШУ» при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе ЧОУ ДПО «ВШУ».

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется специалистом, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в ЧОУ ДПО «ВШУ» осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. На каждого поступающего на программы дополнительного профессионального образования заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу дополнительного профессионального образования;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома установленного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (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 (при наличии);
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование директору.

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 структурных подразделениях ЧОУ ДПО «ВШУ» в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных 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 ЧОУ ДПО «ВШУ», 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 о выпуске;
- копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

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

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки ЧОУ ДПО «ВШУ» хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

4.3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в ЧОУ ДПО «ВШУ» или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждено руководством ЧОУ ДПО «ВШУ». В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания