|  |  |
| --- | --- |
| **ООО “*Научно-производственное******предприятие -*** ***учебный центр******Учебный***  | ***“НАУКА”*** |

144002, Московская обл.,г Электросталь, ул. Радио, д.38

ИНН 5053001670 КПП 505301001 ОКВЭД 51.70 ОКПО 18181396

р/с 40702810440280127690 в Сбербанке России ОАО г.Москва

Ногинское ОСБ №2557

к/с 30101810400000000225 БИК 044525225

Тел.: 7-00-57, 7-01-95; Факс: 7-00-57, 7-01-95

Код г. Электросталь по России и Московской области - 49657,

e-mail: el-nauka@yandex.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УтвержденоГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мишин В.Н.«01» октября 2020 г. |

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Электросталь 2020

## Общие положения

* 1. 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки (далее слушателей) Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственное предприятие «Наука» - Учебный центр» (далее Учебный центр) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.
	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 Учебного центра.
	3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учебного центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
	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 Учебного центра.
	5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Учебного центра, алгоритм действия Учебного центра при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Учебного центра.

## Формирование личных дел

* 1. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессиональной переподготовки.
	2. Прием документов от лиц, поступающих в Учебый центр осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.
	3. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:
		+ подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;
		+ 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 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;
		+ копия документа об оплате обучения (если имеется);
		+ личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.
	4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Ректору.

## Ведение личных дел

* 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 Учебного центра в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом Ректора.
	2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя ректора и вкладываются в личное дело.
	3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.
	4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Учебного центра, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.
	5. После завершения обучения в личное дело вносятся:
		+ копия (или выписка) приказа о выпуске;
		+ копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.
	6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

## Хранение личных дел

* 1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки Учебного центра хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.
	2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.
	3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Учебном центре или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

## Информация по слушателям повышения квалификации

* 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.

## Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение утверждено руководством Учебного центра. В Положение могут вносится изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.
	2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания