

## ООО Учебный центр «Профессионал»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО Учебный центр «Профессионал»

И. В. Михайлов

«22» августа 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

#### И. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования и хранения личных слушателей (далее Положение), слушателей по образовательным программам дополнительного профессионального образования, разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.), 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», уставом ООО Учебный центр «Профессионал».

1.2 Положение является нормативным локальным актом ООО Учебный центр «Профессионал» (далее – УЦ).

1.3 Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

#### II. Формирование, ведение и хранение личных дел.

2.1 Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится приказом генерального директора ООО Учебный центр «Профессионал».

2.2. На каждого слушателя, обучающегося по программе дополнительного профессионального образования свыше 16 часов, заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке и в котором хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении в ООО Учебный центр «Профессионал»;
- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании с приложением;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- договор на оказание образовательных услуг;
- копии приказов генерального директора, относящихся к данному слушателю;
- учебная карточка слушателя;
- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании.

По программам повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов данные о слушателях (фамилия, имя, отчество; профессиональное образование; результаты итоговой аттестации; вид выданного документа) фиксируются и хранятся в форме приказов о зачислении и завершении обучения, ведомостей и протоколов итоговой аттестации, договоров и заявлений на обучение по дополнительным профессиональным программам, а также учебной карточки.

2.3. При выбытии слушателя до окончания срока обучения ему выдается по его требованию справка об обучении с перечислением пройденного им материала, указанием его объема в часах. В личное дело подшивается её копия, заверенная ответственным за ведение личных дел. Личное дело хранится в УЦ.

2.4 Ведение личных дел слушателей, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.5 Документы от поступающих в ООО Учебный центр «Профессионал» принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

### **III. Заключительные положения.**

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения её в действие приказом генерального директора ООО Учебный центр «Профессионал».

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом генерального директора ООО Учебный центр «Профессионал».