

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТОЛИЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО
«Столичный учебный центр»



В.И. Гуд
«11» Января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, слушателей, обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение, далее - слушатели), разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— 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»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.2 Положение является нормативным локальным актом ООО «Столичный учебный центр» (далее – Общество).

1.3 Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей.

II. Формирование, ведение и хранение личных дел

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

2.2. На каждого слушателя, поступающего на обучение в ООО «Столичный учебный центр» формируется личное дело.

2.3. На слушателей, обучающихся по программе дополнительного профессионального образования свыше 16 часов, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (копия паспорта или документа его заменяющего);

- копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании с приложением;

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- копии приказов генерального директора, относящихся к данному слушателю;

- учебная карточка слушателя;

- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании.

2.4. Для слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов, в личное дело включаются документы, подтверждающие результаты итоговой аттестации; копия выданного документа об обучении. Документы оформляются и хранятся в форме приказов о зачислении и завершении обучения, ведомостей и протоколов итоговой аттестации, а также учебной карточки.

2.5. 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 Обществе.

2.6. Ведение личных дел слушателей, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на специалиста по учебно-методической работе.

2.7. Документы от поступающих в ООО «Столичный учебный центр» принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

III. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Положения в новой редакции.