

Содержание

	стр
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	3
3 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
4 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	4
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение), Общества с ограниченной ответственностью «Академия Керамики» (далее – Академия) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

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 Академии.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий сотрудников Академии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления обучающегося с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Академии.

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся Академии, алгоритм действия Академии при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся Академии.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося первоначально формируется сотрудником Академии, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам.

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

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

- подлинник заявления обучающегося о приеме на дополнительную профессиональную программу;
- 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 образования (если обучающийся является студентом);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия СНИЛС;
- подлинник договора об оказании 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 обучающемуся;
- согласие на обработку персональных данных.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в Академии уполномоченных приказом генерального директора Академии.

3.2. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя генерального директора Академии и вкладываются в личное дело.

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

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- копия документа об образовании, полученного и приложения к нему (при наличии).

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

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Академии или отчисленных по иным причинам перемещаются в архивные папки. Личное дело в архивной папке хранится 75 лет.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждено генеральным директором Академии. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.