



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный институт современного образования»

357635 Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Кирова, д.1,
ОГРН 1162651074332, ИНН 2626045964, КПП 262601001,
эл.почта: miso.kmv@mail.ru тел.: 8 – 928-364-04-02 www.misokmv.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел
слушателей дополнительных образовательных программ**

г. Ессентуки

Положение размещено на официальном сайте
АНО ДПО «МИСО» www.misokmv.ru



Утверждено
Директор АНО ДПО «МИСО»

Шелыгина Е.В.

Приказ от "31" "05" 2019 г. № 190531-2

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы (далее - ДПП) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт современного образования» (далее – Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

1.3 Личное дело слушателя - дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Организацию, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе (далее - личное дело).

1.4 Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.5 К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Организации, директор, заместители директора.

1.6 Настоящее Положение является локальным актом Организации.

2. Формирование и ведение личных дел слушателей

2.1 Личное дело слушателей по программам дополнительного профессионального образования и обучения содержит следующие документы:

- лист описи личного дела (Приложение 2);
- учебную карточку (Приложение 3);
- личное заявление с указанием программы обучения (цикла) и согласие на обработку персональных данных,
- копию диплома о первичного образования;

- приказы о зачислении и об отчислении по окончанию обучения;
- итоговый протокол (Приложение 4);
- копию выданного документа (диплома (с приложением), удостоверения, свидетельства, сертификата).

2.2 Все документы личного дела нумеруются, скрепляются и оформляются титульным листом (Приложение 1) и листом заверителя (Приложение 5).

2.3 Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.4 Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на заместителя директора по УМР.

3. Хранение личных дел

3.1 Личные дела хранятся в Организации в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

3.2 Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора, в соответствии с действующим законодательством

3.3 В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора

3.4 Листы личного дела нумеруются, скрепляются степлером, заклеиваются термоэтикеткой, со стороны листа заверителя ставится штамп.

3.5 Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Организации отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

3.6 Личные дела, заверенные делопроизводством в связи с отчислением слушателей, хранятся в Организации в течение 6-ти лет.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации

4.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Организации

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный институт современного образования»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКА)
ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

(наименование профессии/специальности)

ОЧНО-ЗАОЧНО

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Дата начала _____ 20 _____ г.

Дата окончания _____ 20 _____ г.

Количество листов _____

Хранить 6 лет

ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(фамилия, имя, отчество)

По циклу _____

ПП №	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	Учебная карточка		
2	Заявления и согласие на обработку персональных данных		
3	Приказ о зачислении		
4	Итоговый протокол		
5	Приказ об отчислении		
6	Копия удостоверения		
7	Копия сертификата		
8	Лист заверитель дела		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Зам директора по УМР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ АНО ДПО "МИСО"

1 _____

2 Зачислен в АНО ДПО "МИСО"

приказом от _____ 20 _____ г. № _____
на обучение по программе повышения квалификации

(наименование программы)

3 Отчислен приказом от _____ 20 _____ г. № _____

4 Восстановлен приказом от _____ г. № _____

5 Предоставлен академический отпуск сроком с _____ года по _____ год
приказом от _____ г. № _____

6 Вернулся из _____ отпуска приказом от _____ г. № _____

7 За время своего обучения освоено _____ дисциплин: _____ из них с оценкой
отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно _____ зачтено _____

8 Приказом от _____ 20 _____ г. № _____ допущен к защите выпускной
аттестационной (квалификационной) работы

9 Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
когда _____

10 Дата рождения _____ Снилс _____ 0 ИНН 0 _____

11 Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ 20 _____ года

а) подтверждает повышение квалификации направленной на совершенствование
и (или) получение новой компетенции

(наименование квалификации)

б) подтверждает повышение профессионального уровня в рамках имеющейся
квалификации

(указывается наименование области профессиональной деятельности)

Директор АНО ДПО "МИСО"

Шельгина Е.В.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Международный институт современного образования"**

357635 Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Кирова, д. 1
ОГРН 1162651074332, ИНН 2626045964, КПП 262601001
эл. Почта: miso.kmv@mail.ru тел.: 8-928-364-04-02

ПРОТОКОЛ №

Итоговой аттестации слушателей по программе повышения квалификации:

Дата проведения: _____ 20 _____ г. _____ час (ов)
Место г. Ессентуки

Форма контроля: зачёт, экзамен, защита аттестационной работы (*подчеркнуть*)

Председатель экзаменационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

№	ФИО слушателя	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавателя
1			

Число слушателей на экзамене, защите: _____

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ /

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(только для архивных документов)

В деле подшито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

листов + 1 лист внутренней описи.

Лист _____ имеет физические повреждения - разрыв и склейка.

Зам директора по УМР _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шелыгина Елена Владимировна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022