

Акционерное общество «Институт финансового развития бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
АО «ИФРБ»
И.А. Шайхутдинов
«01» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей

І. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования и хранения личных слушателей (далее Положение) по образовательным программам дополнительного профессионального образования разработано 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».

1.2 Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по программам дополнительного профессионального образования в Акционерном обществе «Институт финансового развития бизнеса» (далее – АО «ИФРБ»)

ІІ. Формирование, ведение и хранение личных дел.

2.1 Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится

приказом директора АО «ИФРБ».

2.2. На каждого слушателя, обучающегося свыше 16 часов, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении;
- копия документов, удостоверяющих личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копия документа об образовании с приложением;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- договор на оказание образовательных услуг;
- копии приказов директора, относящихся к данному слушателю;
- копия выданного документа о дополнительном профессиональном образовании.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и их наличии.

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 итоговой аттестации, договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам.

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 ее копия. Личное дело хранится в АО «ИФРБ».

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 АО «ИФРБ» принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

III. Заключительные положения.

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания его директором АО «ИФРБ».

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом директора АО «ИФРБ».