

Частное учреждение



**«Центр дополнительного профессионального
образования
«Горное образование»»**

Юридический адрес: 105064, г. Москва, Гороховский пер., д. 5, каб. 20

Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164

Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.ru; www.gorobr.ru

Ректор ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

УТВЕРЖДАЮ

В.В. Прищков

Дата утверждения: 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»»**

Москва, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее – Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации Частного учреждения «Центр дополнительного профессионального образования «Горное образование» (далее – ЧУ «ЦДПО «Горное образование») является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действия всех категорий сотрудников ЧУ «ЦДПО «Горное образование», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей ЧУ «ЦДПО «Горное образование», алгоритм действия ЧУ «ЦДПО «Горное образование» при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе.

1.6. К личным делам имеют право доступа ректор, проректор, работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел

2.1 Личное дело слушателя формируется с момента зачисления и до отчисления из ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

2.2 Прием документов от лиц, поступающих в ЧУ «ЦДПО «Горное образование» осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующим Порядком приема.

2.3 На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение;
- Регистрационный лист (для программ профессиональной переподготовки);
- Заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных.
- Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- Копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- Копия СНИЛС;
- Копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- Иные документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел.

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления из ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

3.3. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляются акт об утрате личного дела.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя по программе повышения квалификации ЧУ «ЦДПО «Горное образование» хранится 3 года, а также оцифровывается и хранится в электронном виде.

4.2. Личное дело слушателя по программе профессиональной переподготовке ЧУ «ЦДПО «Горное образование» хранится 5 лет, а также оцифровывается и хранится в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждено Ректором ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.3. Данное Положение вступает в силу с момента подписания.