



Автономная некоммерческая организация в области  
технического регулирования и аккредитации  
«ВНИИНМАШ»

Редакция № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО «ВНИИНМАШ»



К.В. Костин

5 » января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей Учебного центра  
дополнительного профессионального образования  
Автономной некоммерческой организации  
в области технического регулирования  
и аккредитации «ВНИИНМАШ»  
(УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»)

г. Москва

2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 2 из 7

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Формирование личных дел.....	3
3 Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя .....	3
4 Хранение личных дел .....	4
Приложение 1 Форма титульного листа личного дела.....	5
Приложение 2 Форма учебной карточки слушателя .....	6



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 3 из 7

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей Учебного центра дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ» (далее – АНО «ВНИИНМАШ»; УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ», Учебный центр, Положение) определяет правила к ведению личных дел слушателей.

Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 г. № 499.

1.2 Личное дело слушателя является совокупностью документов, содержащих различные данные о слушателе, относится к учебно-педагогической документации и ведется на каждого слушателя с момента зачисления и до окончания обучения.

1.3 Положение обязательно к применению, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2 Формирование личных дел**

2.1 Личное дело слушателя оформляется в соответствии с настоящим Положением и Приложениями к нему.

2.2 Личное дело слушателя формируется в УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ» с момента издания приказа о зачислении.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей возлагается на ответственного за делопроизводство Учебного центра.

## **3 Перечень документов, содержащихся в личном деле слушателя**

3.1 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- Личная заявка слушателя или заявка от организации;
- Учебная карточка слушателя;



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 4 из 7

- Копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- Копия приказа о зачислении;
- Аттестационный билет;
- Ведомость итоговой аттестации;
- Копия протокола заседания аттестационной комиссии;
- Копия приказа об окончании обучения;
- Копия удостоверения повышения квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;
- Согласие на обработку персональных данных слушателя;
- Копия договора на оказание платных образовательных услуг;
- Анкета слушателя (при наличии);
- Журнал группы;

3.2 Не допускается хранение посторонних документов в деле слушателя.

3.3 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### 4 Хранение личных дел

4.1 В период обучения личное дело в файле хранится в папках, формируемых по группам, в отдельном шкафу Учебного центра.

4.2 Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей и его непосредственные руководители.

4.3 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией руководителя Учебного центра.

4.4 Личные дела слушателей, завершивших обучение, сдаются в архив в прошитом и пронумерованном виде. Титульный лист дела оформляется по форме, приведенной в приложении 1 настоящего Положения.

4.5 После завершения комплектования личного дела перед сдачей в архив в правом нижнем углу указывается количество листов дела.



Автономная некоммерческая организация в области  
технического регулирования и аккредитации  
«ВНИИНМАШ»

Редакция № 01

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 5 из 7

Приложение 1

Форма титульного листа личного дела



Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономной некоммерческой организации в области технического  
регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»  
(УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»)

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО (ГРУППА СЛУШАТЕЛЕЙ)

№ \_\_\_\_\_

Дополнительная профессиональная программа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название программы)

Начало:

Окончание:

На \_\_\_\_\_ листах



Автономная некоммерческая организация в области  
технического регулирования и аккредитации  
«ВНИИНМАШ»

Редакция № 01

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 6 из 7

Приложение 2  
Форма Учебной карточки слушателя



Учебный центр дополнительного профессионального образования  
Автономной некоммерческой организации в области технического  
регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»  
(УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»)

Дело № \_\_\_\_\_, Группа \_\_\_\_\_

### УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспорт данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Дата рождения	
Адрес	
Контактный телефон	
Образование (в каком году и какое учебное заведение окончил, № документа об образовании)	
Место работы, адрес, телефон	
Должность	



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
слушателей УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 7 из 7

**ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ**

Зачислен приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отчислен приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отчисления)

Другие приказы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговая аттестация пройдена на оценку \_\_\_\_\_

Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано удостоверение о повышении квалификации № \_\_\_\_\_

Руководитель Учебного центра дополнительного  
профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ» \_\_\_\_\_

Методист \_\_\_\_\_