

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «11» января 2021 года № 01.7-од



**Инструкция
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по
дополнительным образовательным программам в автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования «Тюменский
Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

Настоящая Инструкция регламентирует порядок по формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала» (далее - АНО ДПО «ТМЦАП»).

Нормативные документы

Настоящая инструкция составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО ДПО «ТМЦАП»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Основными правилами работы архивов и организаций, 2002 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07. 2006 года № 152-ФЗ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом АНО ДПО «ТМЦАП» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

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

1.3. Инструкция регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации, предаттестационной подготовки, краткосрочных курсов.

1.4. Данные о слушателях: фамилия, имя, отчество; профессиональное образование; результаты итоговой аттестации; вид выданного документа, по итогам обучения фиксируются и хранятся в форме приказов о зачислении, завершении обучения, ведомостей итоговой аттестации, договоров на оказание платных образовательных услуг, приложений к договорам на оказание дополнительных образовательных услуг и иных документов по организации образовательного процесса.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя формируется в электронной версии перед началом обучения на основании поданного заявления (заявки).

2.2. Личное дело слушателя программы профессиональной подготовки должно содержать следующие документы:

- заявление;
- копия документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- приказы о зачислении, допуске к итоговой аттестации, выпуске, отчислении, восстановлении;
- согласие на персональную обработку данных;
- копия договора на возмездное оказание образовательных услуг;
- копия акта оказанных образовательных услуг;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

2.3. Личное дело слушателя программы повышения квалификации, предаттестационной подготовки, краткосрочных курсов, должно содержать следующие документы:

- приказы о зачислении, допуске к итоговой аттестации, отчислении, восстановлении;
- программа обучения,
- расписание/график индивидуального обучения (для очной формы обучения);
- протокол проверки знаний;
- копия журнала учета посещаемости (для очной формы обучения);
- бланки итоговой аттестации.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов учебного отдела, согласно их должностным обязанностям.

3.2. При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. Электронные версии личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации архивируются и хранятся на сервере организации «ГМЦАП». При предоставлении Заказчиком документов слушателей на бумажном носителе создается папка с указанием № договора (контракта) и хранится в установленном Организацией порядке.