НАУЧНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
НАНО «ИПО»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора НАНО «ИПО»
от «1» сентября 2026 г

Ректор Бородина М.И. /_____/

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки (далее слушателей) НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее Институт) 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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Института, 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 Института.

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Института, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Института.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессиональной переподготовки.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Институт осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

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

– подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

– копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);

– справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);

– копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

– подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;

– копия документа об оплате обучения (если имеется);

– личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Ректору.

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 в структурных подразделениях Института в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом Ректора.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя ректора и вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

– копия (или выписка) приказа о выпуске;

– копия выданного документа о квалификации и приложения к нему (при наличии).

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки Института хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

4.3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Институте или отчисленных по иным причинам, передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

5. Информация по слушателям повышения квалификации

5.1. При поступлении на программы повышения квалификации слушатель предоставляет следующую информацию о себе:

– информация о гражданстве;

– информация о базовом образовании.

Данная информация хранится в электронном виде.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. В Положение могут вносится изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания