

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНТЕГРАТИВНОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности рег. № Л035-01298-77/00737076 от 11.10.2023.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ООО «Международный

Университет Интегративной

Психологии»

 Протасова А.В.

«07» ноября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, слушателей, обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее — Положение, далее - слушатели), разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.2. Положение является нормативным локальным актом Общества с ограниченной ответственностью «Международный Университет Интегративной Психологии» (далее — Университет)

1.3. Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей.

**2. Формирование, ведение и хранение личных дел**

2.1 Зачисление слушателей на обучение в списки группы производится приказом генерального директора Университета.

2.2. На каждого слушателя, поступающего на обучение в Университет формируется личное дело.

2.3. На слушателей, обучающихся по программе дополнительного профессионального образования свыше 16 часов, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (копия паспорта или документа его заменяющего);
- копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании с приложением
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при НАЛИЧИИ);
- копии приказов генерального директора, относящихся к данному слушателю;
- учебная карточка слушателя.

2.4. Для слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации объемом от 16 до 250 часов, в личное дело включаются документы, подтверждающие результаты итоговой аттестации. Документы оформляются и хранятся в форме приказов о зачислении и завершении обучения, ведомостей и протоколов итоговой аттестации.

2.5. 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 её копия, заверенная ответственным за ведение личных дел. Личное дело хранится в Университете.

2.6. Ведение личных дел слушателей, а также ответственность за сохранность имеющихся в них документов возлагается на специалиста по учебно-методической работе.

2.7. Документы от поступающих в Университет принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным Правилами приема.

### **3. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение**

3.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Положения в новой редакции.