

ПРИКАЗ №4

**Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся
в Университете Росинтер**


г. Москва

1 сентября 2017 г.

Во исполнение положений Законодательства об образовании Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся в Университете Росинтер (Приложение)
2. Действие настоящих Правил распространяются на обучающихся с момента возникновения отношений по оказанию платных образовательных услуг и ознакомления с ними.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор
Университета Росинтер

А.В. Шарандов


С приложением ознакомлена:
1 сентября 2017 *Тимошина А.Р. менеджер*
1 сентября 2017 *Раш В.А. специалист*
2 сентября 2017 *Бадалева Е.В. мен. по орг. работ*

Приложение
к Приказу Директора
Университета Росинтер
№4 от 1 сентября 2017года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
Университета Росинтер
№4 от 1 сентября 2017года

Положение о ведении личных дел Обучающихся в Университете Росинтер

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами лиц, обучающихся в Университете Росинтер и определяет порядок действий всех категорий работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся в Университете Росинтер и является обязательным для лиц, ответственных за ведение личных дел обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающихся

- 2.1. Специалист Университета Росинтер заводит Личное дело Обучающегося после издания Приказа о зачислении.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия паспорта (заверяется при предоставлении оригинала);
 - медицинская справка с заключением о возможности обучения (если требуется в соответствии с образовательной программой);
 - договор об образовании между Университетом Росинтер и обучающимся (работодателем или иным лицом, оплачивающим обучение).
 - цветная фотография Обучающегося, размером 3X4, сделанная не более 12 месяцев назад
 - копия документа об образовании.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

- 3.1. Личное дело имеет индивидуальный номер, на нем проставляется дата начала и завершения ведения личного дела.
- 3.2. Проверка личных дел обучающихся для установления правильности ведения личных дел осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.3. Директор Университета Росинтер проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно на наличие необходимых документов.
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь зачисленные обучающиеся обязаны предоставить ее в течение двух недель с момента начала занятий.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания и адрес регистрации по месту жительства, дата и место рождения, номер и дата выдачи страхового медицинского полиса, сведения об образовании), сведения об итогах промежуточной и итоговой аттестации, мерах дисциплинарного взыскания и мерах поощрения. Записи заверяются подписью Директора Университета Росинтер и печатью Организации.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных занятий с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись.

3.9. В течение периода обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

3.10. Личное дело ведется до момента отчисления Обучающегося.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел.

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Университете Росинтер в строго отведенном месте.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Университета Росинтер.

4.2. Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя организации.

4.3. При выдаче личного дела Специалист Университета Росинтер вносит запись в алфавитный реестр личных дел о выдаче, а получивший личное дело ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Личные дела, не затребованные обучающимися и иными уполномоченными органами, передаются в архив Организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия Обучающегося из Организации.

4.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на специалиста Университета Росинтер.

Директор
Университета Росинтер



Шеранова А.В.