

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

М.Б.Батюта

«01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АНО ДПО «ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Нижний Новгород, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт психологии» (далее – Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Уставом АНО ДПО «Институт психологии»;
- Положением о правилах приема, зачисления и отчисления обучающихся в АНО ДПО «Институт психологии».

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Института.

1.5. Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Центре. Каждое личное дело формируется отдельно.

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя директора о приеме на обучение по выбранной образовательной программе;

- копия документа (диплома) об образовании;
- фотография размером 3х4 (не обязательный пункт);
- учебная карточка обучающегося ([Приложение 2](#));
- копия из приказа об обучении;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- СНИЛС;
- описание личного дела ([Приложение 3](#));

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. На каждого поступающего в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе заводится личное дело обучающегося ([Приложения 1](#)). Каждому личному делу присваивается шифр из цифр и букв в следующем порядке: порядковый номер личного дела слушателя, дефис, аббревиатура вида дополнительной образовательной программы (ПП- профессиональная переподготовка; ПК – повышение квалификации), дефис, две последние цифры текущего календарного года, дефис, порядковый номер группы по данной программе в текущем календарном году.

3.2. Контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел осуществляет специалист по учебно-методической деятельности. Визировать копии документов слушателей, принимаемых на обучение, кроме директора имеет право специалист по учебно-методической работе, оформляющий документы слушателя.

3.3. Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по учебно-методической работе в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.4. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка ([Приложение 2](#)) обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в Институте.

3.5. При отчислении обучающегося из АНО ДПО «Институт психологии» в личное дело добавляются отметка с номером и датой приказа об отчислении.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в специальном служебном помещении Института с ограничением доступа. Доступ к личным делам имеют только директор, заместитель директора и специалист по учебно-методической работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Института.

4.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора центра. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

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

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения, либо в связи с другими причинами, сдаются в архив Института.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»
(АНО ДПО «Институт психологии»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

**обучающегося (слушателя) курсов дополнительного
профессионального образования**

№ **<Номер личного дела>-<Шифр группы>**

ФИО : **<ФИО>**

фото

Начало: **<Дата приказа о зачислении>**

Окончание: _____

ФОРМА УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СЛУШАТЕЛЯ)**

Личное дело № _____

Программа профессиональной переподготовки/повышения квалификации «_____»

Форма обучения:

1. Основные сведения	
ФИО:	
Дата рождения:	
СНИЛС:	
Телефон:	
Электронная почта:	
2. Образование	
2.1. Основное	
Уровень образования	
Номер диплома	
Дата выдачи диплома	
Квалификация	
Направление/профиль	
Образовательная организация	
2.2. Дополнительное профессиональное образование	
Вид дополнительного профессионального образования	
Номер документа об образовании	
Дата выдачи	
Наименование программы	
Образовательная организация	
3. Информация о зачислении/отчислении	
Дата и № приказа о зачислении	
Дата и № приказа об отчислении	

4. Выполнение учебного плана

№	Наименование дисциплин (разделов) по учебному плану	Количество часов	Отметка об аттестации	Дата
1			Зачтено/Незачет	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				

5. Информация об итоговой аттестации и выданных документах по завершению обучения	
Итоговая аттестация пройдена с оценкой:	
Решение аттестационной комиссии:*	Выдать диплом о профессиональной переподготовке (протокол № от)
Вид выдаваемого документа:	
Регистрационный номер документа:	
Серия и номер документа	
Дата выдачи:	

*Только для курсов профессиональной переподготовки

**ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Опись личного дела № _____

ФИО : _____

№	Наименование документа	Отметка о наличии документа
Обязательные документы		
1	Заявление	
2	Договор	
4	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
5	Копия СНИЛС	
6	Копии документов, подтверждающих уровень образования: -диплом о высшем образовании; -диплом о среднем профессиональном образовании; -справка об обучении;	
7	Копия приказа о зачислении	
8	Учебная карточка обучающегося (слушателя)	
Дополнительные документы*		
1	Фотография (1 шт.)	
2	Копии документов, подтверждающих смену имени, отчества, фамилии: -свидетельство о заключении брака; -справка о смене фамилии;	
3	Диплом о профессиональной переподготовке	
4	Заявление об отчислении	
5	Уведомление об академической и/или финансовой задолженности	
6	Акт о непредоставлении объяснений	
7	Извещение об отчислении	
8	Копия приказа об отчислении	
9	Заявление о продлении обучения	
10	Копия распоряжения о продлении обучения	
11	Заявление об изменении ФИО	
12	Другое**	

Должность _____
(подпись)

Примечания:

* Данные пункты считаются дополнительными и вносятся в личное дело при необходимости

** Указываются другие документы, которые могут входить в опись личного дела

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ
(СЛУШАТЕЛЕЙ)**

Журнал регистрации личных дел слушателей

[illegible]