



# АНО «АКАДЕМИЯ САПР»

ИНН 7703437608  
Российская Федерация, 123557 г. Москва,  
пер. Тишинский Б., д 43  
Телефон / Факс: (495) 744-0009  
Web: cadacademy.ru

**УТВЕРЖДАЮ**



Генеральный директор  
АНО «АКАДЕМИЯ САПР»  
Тютманов А.В.

*[Signature]*  
21.12.2023

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ  
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) разработано в Автономной некоммерческой организации развития информационных технологий «АКАДЕМИЯ САПР» (далее - Академия) и устанавливает требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы образовательной организации. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Академии.

1.2 Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения обучающегося в Академии, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателе. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.3 Право доступа к личным делам имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в структурном подразделении, руководитель структурного подразделения, руководитель (Генеральный директор), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. При заключении договора на обучение с юридическим или физическим лицом в качестве Заказчика образовательных услуг, направляющим на обучение группу лиц, личные дела формируются - на группу в целом.

2.1.1. Личное дело может содержать при необходимости:

- паспортные данные обучающегося (в согласии на обработку персональных данных, в договоре на оказание платных образовательных услуг);
- справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального или высшего образования и поступающих на обучение по программам ДПО) (при наличии);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе, подписания договора путем участия в госзакупках);
- приказ об открытии группы и зачислении в группу на обучение;
- приказ о допуске к выполнению контрольного задания;
- копия протокола оценки контрольного задания;
- приказ о закрытии группы и отчислении обучающихся;
- копии документа об итогах аттестации (при необходимости).

2.2. Указанные данные формируются и хранятся в электронном виде.

2.3. Личное дело обучающегося содержит копии документов, удостоверяющих личность слушателя, а также копию документа об образовании и (или) и квалификации.

## **ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Академии.

3.2 Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на специалистов структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

3.3 После завершения обучения личное дело хранится у ответственного специалиста.

## **ГЛАВА 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату сведений.
- 4.2. Передача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в структурном подразделении, проверяет наличие всех документов в личном деле.
- 4.4. Передача документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вносится запись об этом.
- 4.6. Предоставление копии личного дела / копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании устного разрешения Генерального директора или координирующего руководителя.
- 4.8. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Академии 10 лет. Далее личные дела подлежат уничтожению, за исключением договоров об оказании платных образовательных услуг и протокола заседания аттестационной комиссии.