



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

П Р И К А З

28.04.2021 г.

№ 28/04/21-1

Волгоград

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях исполнения Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, на основании Устава Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №1);
- Правила приема на обучение по основным программам профессионального обучения в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №2);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №3);
- Порядок разработки, утверждения и изменения образовательных программ ПОАНО «НУСТ» (Приложение №4);
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ПОАНО «НУСТ» и обучающимися (Приложение №5);
- Порядок оказания платных образовательных услуг в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №6);
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении (Приложение №7);
- Порядок зачета ПОАНО «НУСТ» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных

образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение №8);

- Положение об оценке качества образования при реализации образовательных программ (Приложение №9);

- Положение об отчислении обучающихся из ПОАНО «НУСТ» (Приложение №10);

- Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №11);

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №12);

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №13);

- Положение об итоговой аттестации обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №14);

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение №15);

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №16);

- Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №17);

- Положение о порядке перевода обучающихся в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №18);

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ПОАНО «НУСТ» (Приложение №19);

- Положение о восстановлении лиц в числе обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №20);

Ректор



В.В. Ильин



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ПОАНО «НУСТ» от
28.04.2021 г. № 28/04/21-1

**Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся,
а также хранения в архивах информации об этих результатах и
поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные вопросы осуществления индивидуального учета результатов освоения дополнительных образовательных программ и процесс работы с личным делом обучающегося по указанным программам в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный университет современных технологий» (далее – Организация) и в том числе определяет:

- порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися и поощрений обучающихся по указанным программам и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- понятие и состав личного дела обучающегося по дополнительной образовательной программе, порядок работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438;
- Уставом и иным локальными нормативными актами Организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения Организации, реализующие образовательные программы, а также участвующие в их организации и работе с личными делами обучающихся.

1.4 В настоящем Положении применяются понятия в определении Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и поощрений обучающихся по указанным программам и хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Организации образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися на электронных носителях (далее также – электронный учет) осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных.

2.2. Основными видами документов, в которых отражаются результаты освоения обучающимися Организации дополнительных образовательных программ, являются:

- учебные карточки обучающихся;
- сводные данные об обучающихся;
- ведомости промежуточной аттестации обучающихся;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации, ведомости итоговой аттестации;
- итоговые аттестационные работы обучающихся, отзывы о них, рецензии (в т.ч. в электронном виде);
- приказы ректора Организации (уполномоченных им лиц), иные документы о поощрении обучающихся;
- документы о квалификации, выданные Организацией обучающимся после успешного освоения ими образовательной программы, справки об обучении и (или) о периоде обучения, выданные обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным до завершения обучения по ней.

Другие виды документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, и правила их ведения и хранения устанавливаются локальными нормативными актами Организации, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и делопроизводства.

Указанные в настоящем пункте документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Организации, в том числе в составе личных дел обучающихся в установленном настоящим Положением порядке.

2.3. Учебная карточка обучающегося – документ, содержащий основные сведения об обучающемся и информацию об освоении им образовательной программы.

В учебную карточку вносятся следующие персональные данные о нем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
- дата рождения,
- пол,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер дата выдачи, орган, выдавший паспорт),
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – при наличии),
- сведения об уровне образования (высшее – бакалавриат, высшее – специалитет, высшее – магистратура, высшее – подготовка кадров высшей квалификации, среднее профессиональное образование), направлении подготовки, специальности, профессии, квалификации в соответствии с представленным обучающимся документом об образовании и о квалификации,
- реквизиты документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся поступал на обучение по программе (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ),
- реквизиты справки об обучении (если обучающийся поступал на программу будучи студентом),
- адрес электронной почты, абонентский номер, выделенный оператором подвижной радиотелефонной связи (для иностранных граждан и лиц без гражданства – при наличии),
- сведения о выполнении учебного плана, результатах обучения (оценки по промежуточной и итоговой аттестации) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам и видам учебной деятельности, периодам обучения,
- информацию о движении обучающегося (об отчислении, предоставлении академического отпуска, отчислении и т.д.),
- информацию о поощрении обучающихся.

Учебные карточки обучающихся оформляются для обучающихся по дополнительным профессиональным программам по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению, и ведутся в электронном виде.

Для учета основных сведений об обучающихся дополнительных общеобразовательных программ и информации об освоении им указанных программ формируются сводные данные в табличной форме в электронном виде в сети Организации (в т.ч. с использованием информационных систем).

Цель обработки указанных персональных данных определяется в согласиях обучающихся на обработку данных.

2.4. Технические условия учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ Организации в электронном виде определяется порядком функционирования информационной среды и требованиям к информационной безопасности, установленными в Организации, а также приказами и распоряжениями ректора Организации и уполномоченных им лиц.

Учет и просмотр данных об обучающихся (в том числе в электронном виде) работниками Организации осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными их должностными обязанностями, и в порядке, предусмотренном положением об обработке и защите персональных данных в Организации.

2.5. Порядок ведения Организации бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся, подлежащих хранению, устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Организации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Все данные о результатах освоения обучающимся образовательной программы заносятся ответственным работником Организации в учебную карточку обучающегося по окончании мероприятий промежуточной и итоговой аттестации, в иные сроки в рамках освоения программы.

2.7. После освоения обучающимся дополнительной образовательной программы ответственный работник Организации распечатывает и подшивает в личное дело обучающегося его учебную карточку.

2.8. Хранение и использование бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, подлежащих хранению в архиве Организации, осуществляется с учетом требований локальных нормативных актов Организации об обработке и защите персональных данных и организации делопроизводства.

Сроки хранения в архиве Организации информации о результатах освоения обучающимися на бумажных носителях, включенных в личные дела обучающихся, совпадают со сроком хранения личных дел обучающихся, а на бумажных носителях, включенных в иные дела, устанавливаются номенклатурой дел Организации.

Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

3. Понятие и состав личного дела

3.1. Все определенные настоящим Положением документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся, а также иные документы, относящиеся к получению им дополнительного образования в Организации, на бумажном носителе составляют личное дело обучающегося.

3.2. Личное дело обучающегося по дополнительной образовательной программе (далее также – личное дело, обучающийся, слушатель, учащийся) состоит из обложки дела, его внутренней описи, совокупности документов, относящихся к обучению обучающегося по дополнительной образовательной программе в Организации, листа-заверителя дела.

3.3. В личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения включаются следующие документы, относящихся к получению им дополнительного профессионального образования в Организации:

3.3.1. Заявления обучающегося, предоставляемые при зачислении в Организации (заявление о приеме на обучение, заявление о переводе из другой организации, согласие на обработку данных);

3.3.2. Заявления обучающегося, предоставляемые в процессе обучения в Организации (об отчислении, переводе на другую программу, в другую организацию, зачете результатов обучения, академическом отпуске, восстановлении, смене личных данных, выдаче справки об обучении и т.п.) с приложенными к ним документами (справка об обучении (периоде обучения), справка о переводе, справки о болезни и т.п.);

3.3.3. Документы об изменении персональных данных;

3.3.4. Копии документов об образовании и (или) о квалификации;

3.3.5. Учебная карточка обучающегося;

3.3.6. Иные документы, имеющие отношение к обучению слушателя в Организации.

3.4. Копия документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся поступал на обучение по дополнительной профессиональной программе, основной программы профессионального обучения, вкладывается в личное дело обучающегося, если указанный документ выдан до 10 июля 1992 года или о нем нет сведений в ФИС ФРДО.

Данные об указанном документе вносятся в заявление о приеме на обучение и в учебную карточку обучающегося в обязательном порядке.

Целью обработки указанных данных является подтверждение наличия соответствующего уровня образования и (или) направления подготовки (специальности, профессии) для обучения по программе и выдаче соответствующего документа о квалификации.

Доступ к личным делам имеют ректор, его заместители, руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы, и их заместители, работники архива Организации.

4.4. Обучающийся в отношении своего личного дела имеет право сообщать в письменном виде о необходимости исправления неверных или неполных данных, содержащихся в его личном деле.

Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную Организацией.

Для получения копии обучающийся представляет в Организацию заявление в свободной форме на имя ректора Организации. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), тип и наименование образовательной программы, на которой обучается обучающийся, перечень документов, заверенные копии которых необходимо получить обучающемуся, дату представления заявления, личную подпись обучающегося.

Заверенные копии подготавливаются структурным подразделением Организации, ответственным за хранение личных дел обучающихся, не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения заявления. При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Верно», указывается должность, инициалы и фамилия работника, подпись, дата заверения, проставляется печать «Для документов» (при наличии). Выдача заверенных копий осуществляется обучающимся безвозмездно.

Не допускается злоупотребление обучающимися правами, установленном настоящим пунктом.

4.5. *Формирование личного дела обучающегося.*

4.5.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося работником структурного подразделения Организации, ответственного за хранение личных дел обучающихся.

Личные дела формируются указанными работниками не позднее 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на основании документов, представленных при зачислении.

4.5.2. Все документы личного дела помещаются: при количестве листов более 10 – в обложку личного дела из твердого картона (папка-скоросшиватель), при количестве листов от 5 до 10 включительно – в пластиковый скоросшиватель, при количестве листов до 5 включительно – в файл-вкладыш формата А4.

Папка-скоросшиватель из твердого картона оформляется в соответствии с Государственным стандартом Союза ССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введенным в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 года № 1411, и Инструкцией по делопроизводству в Организации по форме, приведенной в приложении № 24 к ней.

Для оформления личного дела, помещаемого в пластиковый скоросшиватель, используется форма обложки личного дела обучающегося, приведенная в приложении 3 к настоящему Положению и наклеиваемая на лицевую сторону пластикового скоросшивателя.

При помещении документов личного дела в файл-вкладыш верхней (титульной) страницей в него вкладывается форма обложки личного дела обучающегося, приведенная в приложении 3 к настоящему Положению.

На обложке указывается:

- в верхней части обложки полное (Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Национальный университет современных технологий») и сокращенное (ПОАНО «НУСТ») наименование Организации (сокращенное в скобках после полного);
- на следующей строчке после слова ДЕЛО указываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- на следующей строчке тип и наименование программы (наименование в кавычках после типа), форма обучения;
- внизу листа указывается дата начала оформления личного дела и срок его хранения (50 лет).

4.5.3. При изменении фамилии (изменении иных персональных данных) обучающегося в период его обучения прежняя фамилия (иные персональные данные) заключается в скобки, новая записывается над ней (ними), а в личное дело подшивается копия документа, подтверждающего изменение.

4.5.4. Лист внутренней описи, составленный по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению, с перечнем всех документов, имеющихся в личном деле, приклеивается (не вшивается в документы) во внутреннем развороте папки-скоросшивателя первого листа, в конце описи указывается количество документов в личном деле и подпись ответственного работника, составившего опись;

4.5.5. Листы личного дела вшиваются под скрепку скоросшивателя в обратном хронологическом порядке – в порядке их поступления (первый лист должен быть подшит снизу, последний – в начале дела с одновременным соответствующим заполнением описи) и нумеруются (номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа).

4.5.6. Все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета (использование перьевых ручек, фломастеров, карандашей не допускается, за исключением случая, отмеченного в п. 4.5.5).

4.5.7. Состав документов, подлежащих включению в личное дело, определяется в соответствии с правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

4.5.8. Личное дело формируется и ведется на основании документов, содержащих сведения о персональных данных обучающегося, бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

Внесение изменений и дополнений в документацию личного дела со слов (обучающегося, работников Организации, иных лиц) не допускается.

4.5.9. При заверении копий документов ставится заверительная надпись или штамп «Верно», указывается должность (по основному месту работы),

инициалы и фамилия работника, заверяющего копию, подпись, дата заверения, проставляется печать подразделения, работником которого (по основному месту работы) является работник, заверяющий копию (при наличии у такого подразделения печати).

4.6. Ведение личного дела.

4.6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения обучающегося с момента подачи документов о зачислении (с момента формирования личного дела) до момента отчисления студента по любым основаниям.

4.6.2. С момента формирования личного дела структурное подразделение, реализующее образовательную программу, осуществляет его ведение и учет.

Указанное структурное подразделение осуществляет ведение и учет личного дела до момента отчисления обучающегося.

В течение 5 рабочих дней после отчисления обучающегося, личное дело передается указанным подразделением в архив Организации по акту приема-передачи дел, подготовленному по приведенной в приложении 2 к настоящему Положению форме.

С момента передачи личного дела отчисленного обучающегося его ведение и учет осуществляет архив Организации.

4.6.3. Учет личных дел осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Организации для учета документов определенных категорий постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации.

Для оперативного учета личных дел используется журнал учета сведений об обучающихся, который ведется в электронном виде в сети Организации (в т.ч. с использованием информационных систем) отдельно по каждому типу образовательным программ.

4.6.4. В процессе ведения личных дел в них подлежат включению (подшиванию и соответствующему заполнению описи) заявления обучающегося, предоставляемые в процессе обучения в Организации (об отчислении, переводе на другую программу, в другую организацию, зачете результатов обучения, академическом отпуске, восстановлении, выдаче справки об обучении и т.п.), приложенные к ним документы (справка об обучении (периоде обучения), справка о переводе, справки о болезни и т.п.), документы об изменении персональных данных, документы по движению и поощрению обучающихся, иные документы, имеющие отношение к обучению обучающегося в Организации.

4.7. Хранение личного дела.

4.7.1. Хранение личных дел обеспечивается Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личные дела обучающихся хранятся 50 лет.

При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача по акту приема-передачи.

4.7.2. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предотвращающих от повреждений и исключаящих их утрату.

4.7.3. Доступ к личным делам имеют работники, указанные в п. 4.3 настоящего Положения, а также иные лица, доступ для которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности помещений, где хранятся личные дела.

Доступ лиц, не являющихся работниками, указанных в п. 4.3, к личным делам осуществляется в присутствии работника архива Организации (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления).

4.7.4. В случае утраты или порчи личного дела или отдельных документов, хранящихся в нем, составляется акт об утере или порче в трех экземплярах. Структурным подразделением, отвечающим за хранение, обеспечивается формирование нового личного дела (восстановление отдельных его составляющих документов).

4.8. Оформление личного дела к передаче на архивное хранение.

4.8.1. Оформление личного дела к передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Организации с оформлением листа-заверителя дела по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению.

4.8. Уничтожение личного дела.

4.8.1. Уничтожение личного дела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Организации.

Приложение 1
к Положению о личном деле
обучающегося по дополнительным
образовательным программам

Форма учебной карточки обучающегося

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Национальный университет современных технологий»
(ПОАНО «НУСТ»)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
по дополнительной профессиональной программе

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата и место рождения: _____

3. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, серия, номер 0000 000000 выдан _____

кем и когда

4. СНИЛС: _____

5. Адрес постоянной регистрации: _____

6. Адрес фактического проживания: _____

7. Сведения об образовании

7.1. Уровень образования: среднее профессиональное образование / высшее образование – бакалавриат / высшее образование – специалитет / высшее образование – магистратура / высшее – подготовка кадров высшей квалификации / студент (программы среднего профессионального образования) / студент (программы бакалавриата) / студент (программы специалитета) / студент (программы магистратуры) / аспирант¹

7.2. Направление подготовки, специальность, профессия:

код и наименование

7.3. Квалификация: _____

7.4. Документ об образовании и квалификации, документ об обучении

¹ Удаляем лишнее. Для дополнительных общеобразовательных программ раздел 7 удаляется полностью.

Вид документа: диплом о среднем профессиональном образовании / диплом бакалавра / диплом специалиста / диплом магистра / справка об обучении

Серия и номер: _____

Регистрационный номер: _____

Организация, выдавшая документ: _____

Дата выдачи: 00.00.0000

8. Осваиваемая программа

Тип программы: программа повышения квалификации / программа профессиональной переподготовки

Наименование программы: _____

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная

Срок обучения: 00 дней / недель / месяцев / лет

Объем программы: 00 академических часов, 00 зачетных единиц

Договор об образовании: от 00.00.0000 № 000

Дата начала обучения: 00.00.0000

Приказ о зачислении: от 00.00.0000 № 000

9. Информация об успеваемости:

Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы	Трудоемкость	Форма аттестации	Оценка	Дата получения оценки

10. Данные по движению обучающегося

Отчислен приказом от 00.00.0000 № 000 с 00.00.0000 в связи _____

Академический отпуск предоставлен приказом от 00.00.0000 № 000 с 00.00.0000 по 00.00.0000. Вышел(а) из академического отпуска 00.00.0000.

Восстановлен приказом от 00.00.0000 № 000 с 00.00.0000.

Переведен приказом от 00.00.0000 № 000 с 00.00.0000 в организацию / на программу.

Приложение 2
к Положению о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам

Форма акта приема-передачи

Акт приема-передачи личных дел обучающихся
(зачисление 20__года)

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г. в том, что личные дела обучающихся переданы из _____ в _____ в количестве _____ шт.

№ п/п	Ф.И.О. полностью	№ личного дела
1.		

Последняя фамилия: _____

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Дела сдал
_____/ И.О. Фамилия /
подпись, печать (при наличии)

Дела принял
_____/ И.О. Фамилия /
подпись, печать (при наличии)

**Приложение 3
к Положению о личном деле
обучающегося по дополнительным
образовательным программам**

Форма обложки личного дела обучающегося

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая
организация «Национальный университет современных технологий»
(ПОАНО «НУСТ»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

№ _____

Фамилия

Имя

Отчество

Тип программы² «Наименование программы»

Начато: *дата*³

Окончено: *дата*⁴

На _____ листах⁵

Хранить 50 лет

² Дополнительная общеразвивающая программа / Дополнительная предпрофильная программа / Программа повышения квалификации / Программа профессиональной подготовки

³ Указывается дата заявления

⁴ Указывается дата последнего документа, вложенного в личное дело

⁵ Указывается количество листов на момент передачи личного дела на архивное хранение

Приложение 5
к Положению о личном деле
обучающегося по дополнительным
образовательным программам

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель личного дела № _____

(фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже)

В личном деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____

подпись

/И.О. Фамилия/
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.