



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)

## П Р И К А З

«03» декабря 2014 г.

№ 2344/с

Москва

### Об утверждении Положения о структурном подразделении дополнительного профессионального образования

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении дополнительного профессионального образования согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Финакадемии от 14.03.2008 № 72-1/о «Об утверждении Положения о Высшей школе государственного управления Финакадемии»;

- приказ Финуниверситета от 29.10.2010 № 575-1/о «Об утверждении Положения об Институте краткосрочных программ Финуниверситета»;

- приказ Финуниверситета от 03.06.2013 № 1046/о «Об утверждении Положения Института повышения квалификации специалистов»;

- Положение о Международной школе бизнеса федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации», утвержденное ректором 28.05.2007;

- Положение об Институте делового администрирования и бизнеса федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации», утвержденное проректором по бизнес-образованию Кузнецовым О.В. 15.09.2009.

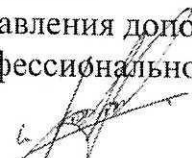
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора по дополнительному профессиональному образованию Кузнецова О.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Начальник  
Управления дополнительного  
профессионального образования


  
К.В. Брусов  
23 октября 2014 г.

Согласовано:

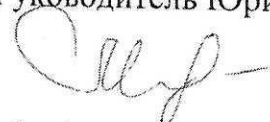
Директор по дополнительному  
профессиональному образованию

  
О.В. Кузнецов  
26 ноября 2014 г.

Проректор по экономической  
и финансовой работе

  
Е.В. Маркина  
26 ноября 2014 г.

Руководитель Юридической службы

  
В.А. Мирошникова  
24.10 2014 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 03 12 2014 № 2311/с

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении дополнительного профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении дополнительного профессионального образования Финансового университета (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом Финансового университета.

1.2. Финансовый университет в соответствии с лицензией осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

1.3. Дополнительные профессиональные программы (далее - программы), реализуемые в Финансовом университете, направлены на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Условия реализации программ определяются законодательством Российской Федерации, стандартами менеджмента качества, другими локальными нормативными актами Финансового университета и (или) требованиями организаций, осуществляющих профессионально-общественную аккредитацию данных программ.

1.5. Формы обучения и сроки освоения программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.6. Реализацию программ в Финансовом университете и его филиалах осуществляют созданные для этих целей самостоятельные структурные подразделения дополнительного профессионального образования (далее - структурное подразделение ДПО).

1.7. Структурные подразделения ДПО Финансового университета осуществляют обучение по программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, по установленной в Финансовом университете форме.

1.8. Общими задачами структурных подразделений ДПО являются:

- разработка и реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- разработка и реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

- оказание платных услуг (консультационных, информационных) в соответствии с уставом Финансового университета;

- организация и проведение стажировок;

- организация и проведение экспертизы программ, проектов, рекомендаций и других документов и материалов;

- другая деятельность в соответствии с уставом Финансового университета.

1.9. Структурное подразделение ДПО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, уставом Финансового университета, решениями Ученого совета Финансового университета, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования, иными локальными нормативными актами Финансового университета, настоящим Положением.

1.10. В интересах деятельности Финансового университета решением ректора деятельность структурного подразделения ДПО может уточняться.

1.11. Структурное подразделение ДПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Финансового университета.

1.12. Структурное подразделение ДПО вправе иметь печать круглой формы с полным наименованием структурного подразделения ДПО, а также собственный логотип. Перечень документов, на которых ставится печать структурного подразделения ДПО, приведен в приложении к настоящему Положению.

1.13. Структурное подразделение ДПО вправе иметь собственную интернет-страницу в рамках корпоративного портала Финансового университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета. Структурное подразделение ДПО может иметь собственный сайт, созданный и поддерживаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Финансовый университет обеспечивает необходимые условия для деятельности структурного подразделения ДПО, выделяет аудиторный фонд, а также обеспечивает места для проживания слушателей в общежитии.

## **2. Управление структурным подразделением дополнительного профессионального образования**

2.1. Управление структурными подразделениями ДПО осуществляется в соответствии с уставом Финансового университета и настоящим Положением.

2.2. Общее руководство структурными подразделениями ДПО Финансового университета осуществляет директор по дополнительному профессиональному образованию Финансового университета (далее - Директор).

2.3. Координацию деятельности структурных подразделений ДПО Финансового университета осуществляет Управление дополнительного профессионального образования Финансового университета.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью структурным подразделением ДПО осуществляют их руководители (директора), избираемые или назначаемые в порядке, предусмотренном уставом Финансового университета.

2.5. Штатное расписание структурного подразделения ДПО утверждает ректор по согласованию с Директором по представлению руководителя (директора) структурного подразделения ДПО.

2.6. Полномочия руководителя структурного подразделения ДПО в действиях от имени Финансового университета могут устанавливаться доверенностью, выданной ректором Финансового университета в установленном порядке.

2.7. Руководитель (директор) структурного подразделения ДПО:

- руководит деятельностью структурного подразделения ДПО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- осуществляет подбор персонала для работы в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения ДПО;

- вносит предложения Директору о совершенствовании деятельности структурного подразделения ДПО, повышения эффективности его работы, о штатном расписании, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них дисциплинарных взысканий;

- определяет должностные обязанности, готовит должностные инструкции штатных работников структурного подразделения ДПО и утверждает их у Директора;

- осуществляет планирование учебной, учебно-методической и научной работы научно-педагогическим работникам, участвующим в реализации программ ДПО;

- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным договорам;

- организует подготовку документов для независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ, реализуемых структурным подразделением ДПО;

- предоставляет необходимую информацию о деятельности структурного подразделения ДПО руководству Финансового университета.

2.8. Руководитель (директор) структурного подразделения ДПО несет ответственность:

- за результаты деятельности вверенного ему структурного подразделения ДПО;

- за исполнение своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за достоверность представляемой информации о деятельности структурного подразделения ДПО руководству Финансового университета.

2.9. Для организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы в структурном подразделении ДПО могут быть созданы кафедры и научно-методические советы, порядок и условия деятельности которых устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и уставом Финансового университета.

2.10. Структурные подразделения ДПО во исполнение своих целей и задач взаимодействуют со структурными подразделениями Финансового университета.

### **3. Слушатели и работники структурного подразделения дополнительного профессионального образования**

3.1. Слушателями структурного подразделения ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом Финансового университета, в филиалах – директора филиала в соответствии с полномочиями, определенными в доверенности.

3.2. Права и обязанности слушателей структурного подразделения ДПО определяются законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета, договором и настоящим Положением.

3.3. Слушатели структурного подразделения ДПО имеют право:

- ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Финансового университета;
- ознакомиться с учебным планом программы, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Финансовом университете;
- участвовать в формировании содержания программ в части выбора дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;
- пользоваться учебной и методической документацией по вопросам обучения, а также библиотекой, информационным фондом в порядке, установленном уставом Финансового университета;
- принимать участие в конференциях и семинарах.

3.4. Освоение программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Формы итоговой аттестации слушателей определяются структурными подразделениями ДПО самостоятельно и отражаются в учебных планах программ.

3.5. Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующий документ о квалификации установленного Финансовым университетом образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (в соответствии с видом освоенной программы);
- удостоверение о повышении квалификации.

3.6. Слушателям, освоившим программу, не предусматривающую итоговую аттестацию, принимавшим участие в семинарах, тренингах, мастер-классах, выдается сертификат установленного Финансовым университетом образца.

3.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Финансового университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Финансовым университетом образца. Восстановление слушателя возможно в течение 3 лет на платной (договорной).



3.8. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.9. Наряду со штатными преподавателями Финансового университета учебную, научную и научно-методическую (методическую) деятельность в структурных подразделениях ДПО могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники других организаций, представители федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

3.10. Работники структурного подразделения ДПО несут ответственность за исполнение своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Учебная, научная и научно-методическая (методическая) деятельность структурного подразделения дополнительного профессионального образования**

4.1. Программы разрабатываются структурным подразделением ДПО самостоятельно на основе установленных требований к содержанию и реализации программ и/или по согласованию с заказчиком и утверждаются в установленном в Финансовом университете порядке.

4.2. Содержание программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4.3. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

4.4. Виды учебных занятий и учебных работ, используемые при реализации программ, определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Финансового университета.

4.5. Обучение по программам осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

4.6. Обучение по программе может осуществляться полностью или частично в форме стажировок.

4.7. Общая трудоемкость, формы обучения и сроки освоения программ определяются учебными планами программ.

4.8. Образовательный процесс по программам может осуществляться в течение всего календарного года.

4.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.10. Программы могут быть реализованы как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.11. При проведении обучения структурные подразделения ДПО формируют учебные группы с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

4.12. Структурное подразделение ДПО может осуществлять международное сотрудничество при реализации дополнительной профессиональной программы, педагогической и научной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Финансового университета.

4.13. Структурное подразделение ДПО может выполнять научно-методическую работу, готовить к печати и изданию учебную, учебно-методическую, научную и иную литературу по профилю своей деятельности.

4.14. Структурное подразделение ДПО может заниматься организацией и проведением научных, научно-практических семинаров, конференций и круглых столов.

4.15. Оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ в системе ДПО Финансового университета проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования (порядок, виды и формы проведения оценки определяются локальными нормативными актами Финансового университета);

- внешняя независимая оценка качества образования.

4.16. Структурные подразделения ДПО Финансового университета на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации программ и общественной аккредитации.

## **5. Финансирование структурного подразделения дополнительного профессионального образования**

5.1. Финансирование структурных подразделений осуществляется за счет:

- средств, поступающих от физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, от других видов деятельности, предусмотренных уставом Финансового университета;

- добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных, предоставляемых Финансовому университету для целевого финансирования деятельности структурного подразделения ДПО;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам в структурном подразделении ДПО устанавливается приказом ректора, в филиалах – приказом директора филиала.

5.3. Стоимость обучения по программам, разработанным структурными подразделениями ДПО по согласованию с заказчиком, определяются договором об образовании, заключаемым по установленной Финансовым университетом форме.

5.4. Размер накладных затрат в Финансовом университете устанавливается приказом ректора, в филиалах – приказом директора филиала.

5.5. Планирование поступлений и выплат структурным подразделением ДПО производится Планово-финансовым управлением на основании данных структурного подразделения ДПО.

5.6. Средства, полученные от реализации дополнительных профессиональных программ, используются в соответствии с утвержденным планом по поступлениям и выплатам структурного подразделения ДПО.

5.7. Учет поступления и расходования средств, полученных Финансовым университетом за осуществляемую структурным подразделением ДПО деятельность, производится Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5.8. Структурное подразделение ДПО ежеквартально получает сведения о доходах и расходах из Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности на основании письменного запроса.

## **6. Контроль за деятельностью структурного подразделения дополнительного профессионального образования и отчетность**

6.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения ДПО осуществляется в соответствии с уставом Финансового университета.

6.2. Структурные подразделения отчитываются о результатах своей деятельности по итогам календарного года в порядке, установленном локальными нормативными актами Финансового университета.

Начальник  
Управления дополнительного  
профессионального образования

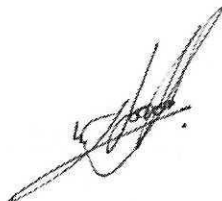


К.В. Брусов

**Перечень документов, на которых ставится печать структурного подразделения дополнительного профессионального образования**

1. Договор об образовании в соответствии с доверенностью выданной ректором Финансового университета.
2. Акт сдачи-приемки образовательных услуг в соответствии с доверенностью выданной ректором Финансового университета.
3. Счет на оплату обучения в соответствии с доверенностью выданной ректором Финансового университета.
4. Справка об обучении или о периоде обучения установленного Финансовым университетом образца.
3. Выписка из протокола заседания научно-методического совета структурного подразделения ДПО.

Начальник  
Управления дополнительного  
профессионального образования



К.В. Брусов



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)

## П Р И К А З

«03» декабря 2014 г.

№ 2312/о

Москва

### Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам

В целях повышения эффективности работы структурных подразделений и филиалов Финансового университета в части формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ согласно приложению.

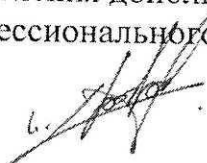
2. Контроль исполнения приказа возложить на директора по дополнительному профессиональному образованию Кузнецова О.В., в филиалах – на директора филиала.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник  
Управления дополнительного  
профессионального образования

 К.В. Брусов

« 1 » декабря 2014 г.

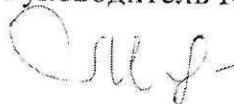
Согласовано:

Директор по дополнительному  
профессиональному образованию

 О.В. Кузнецов


« 01 » декабря 2014 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова

« 01 » 12 2014 г.

Начальник отдела архива  
Управления делопроизводства и архива

 Н.Н. Казюкова

« 01 » 12 2014 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Финуниверситета  
от 03 12 2014 № 2312/с

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам

#### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в Финансовом университете.

1.2. Инструкция разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 № 510);
- Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (утверждена приказом ректора от 05.11.2013 № 1830/о);
- Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете (утверждено приказом ректора от 25.04.2012 № 523-1/о);
- Номенклатуры дел структурных подразделений и филиалов Финансового университета.



1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях и филиалах Финансового университета, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – структурные подразделения и филиалы Финансового университета).

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений и директоров филиалов Финансового университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

## 2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личные дела слушателей формируются и ведутся в структурных подразделениях и филиалах Финансового университета.

2.2. Личные дела слушателей учитываются в книгах регистрации личных дел слушателей (приложение № 1). Книги регистрации включаются в номенклатуру дел структурных подразделений и филиалов Финансового университета.

2.3. При обучении по программе профессиональной переподготовки личное дело слушателя содержит следующие документы:

- а) титульный лист дела слушателя (приложение № 2);
- б) заявление на обучение (приложение № 3);
- в) фотография 3x4;
- г) анкета поступающего (при необходимости - приложение № 4);
- д) материалы вступительных испытаний (при необходимости);
- е) ксерокопия документа удостоверяющего личность (для иностранных граждан - нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);
- ж) документ, подтверждающий трудовой стаж (при необходимости);
- з) копии документов, подтверждающие смену имени, отчества, фамилии (при необходимости);
- и) копия документа, подтверждающего уровень образования, заверенного работником структурного подразделения или филиала Финансового университета, принимающим данные документы;

- копия документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании;

- для иностранных граждан – копия документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации с переводом на русский язык (нострификация);

- справка об обучении в случае, если слушатель получает высшее образование или среднее профессиональное образование.

к) договор об образовании на обучение по программе профессиональной переподготовки.

л) копия диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выданные слушателю по окончании обучения.

2.4. При обучении по программе повышения квалификации, документы по контингенту слушателей ведутся по группам слушателей и включают в себя:

а) титульный лист на каждую группу слушателей (приложение № 5);

б) заявление на обучение (приложение № 3);

в) договор об образовании на обучение по программе повышения квалификации.

### 3. Хранение личных дел

3.1. С момента зачисления и в период обучения документы, составляющие личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки и документы по контингенту слушателей программ повышения квалификации, хранятся по учебным группам в отдельных папках в файлах-вкладышах в структурных подразделениях и филиалах Финансового университета.

3.2. Папки размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

3.3. Личное дело слушателя программы профессиональной переподготовки, отчисленного до окончания обучения, хранятся в структурном подразделении или

филиале Финансового университета не более трех лет после отчисления, а затем сдаются структурным подразделением в архив Финансового университета, а филиалом - в архив филиала Финансового университета (далее – архив).

3.4. Документы по контингенту слушателей программы повышения квалификации в архив не сдаются, а хранятся в структурных подразделениях и филиалах в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3.5. При ликвидации структурного подразделения Финансового университета документы по контингенту слушателей программ повышения квалификации, передаются на хранение в Управление дополнительного профессионального образования, в филиале – в архив филиала Финансового университета.

3.6. Информация, содержащаяся в личном деле, относится к персональным данным слушателя. Порядок обработки персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

3.7. Руководители структурных подразделений и директора филиалов Финансового университета обязаны обеспечить сохранность личных дел слушателей.

#### 4. Подготовка и передача личных дел в архив

4.1. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки после завершения обучения передаются в архив за предыдущий календарный год до 01 марта текущего года.

4.2. Документы, составляющие личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки, подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

4.3. Обложка содержит следующую информацию:

- а) полное наименование Финансового университета;
- б) наименование структурного подразделения;

в) фамилия, имя, отчество слушателя. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;

г) дата начала обучения (указывается дата и номер приказа о зачислении);

д) дата окончания обучения (указывается дата и номер приказа об отчислении).

4.4. Обложка личного дела заполняется синей или черной пастой.

4.5. Страницы личного дела нумеруются.

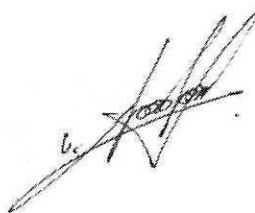
4.6. После завершения формирования личного дела:

а) подшивается лист-заверитель дела (приложение № 6);

б) составляется опись дел по личному составу слушателей (приложение № 7).

4.8. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив установлен Инструкцией по делопроизводству Финансового университета.

Начальник  
Управления дополнительного  
профессионального образования



К.В. Брусов

## Образец заполнения книги регистрации личных дел слушателей

## КНИГА

## регистрации личных дел слушателей

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата начала формирования личного дела	Дата окончания формирования личного дела	Количество листов	Примечания
1.	<i>Иванова Ольга Ивановна</i>	<i>12.02.2014</i>	<i>09.10.2014</i>	<i>10</i>	<i>передано в архив</i>
2.					
3.					

## Форма титульного листа дела слушателя

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения или филиала

Дело № \_\_\_\_\_

слушателя \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

Год поступления \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении (дата начала обучения) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о переводе с одной программы на другую/об изменении формы обучения/  
о смене имени, отчества, фамилии/ об отчислении в случае нарушения дисциплины и др.  
(указать нужное)

Приказ об отчислении (дата окончания обучения) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Передано в архив « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Из описи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Опись документов слушателя:

№ п/п	Перечень документов в личном деле слушателя	Отметка о наличии документа
1.	Заявление на обучение	
2.	Фотография 3x4	
3.	Анкета поступающего	
4.	Материалы вступительных испытаний	
5.	Ксерокопия паспорта	
6.	Документ, подтверждающий трудовой стаж	
7.	Копии документов, подтверждающие смену имени, отчества, фамилии	
8.	Копия документа подтверждающего уровень образования	
9.	Договор об образовании на обучение по программе профессиональной переподготовки, при необходимости – дополнительные соглашения	
10.	Копия диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

**Примерная форма заявления на обучение**

Ректору Финансового университета  
профессору М.А. Эскиндарову

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество поступающего  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения ДПО  
на обучение по программе \_\_\_\_\_  
(вид дополнительной профессиональной программы)

\_\_\_\_\_ наименование программы  
с периодом обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

форма обучения \_\_\_\_\_  
очная/очно-заочная/заочная  
(указать нужное)

Оплату в соответствии с условиями договора гарантирую.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Анкета поступающего**  
**на программу** \_\_\_\_\_  
(вид дополнительной профессиональной программы)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: (серия) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (когда) \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес: индекс \_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Общий стаж работы: \_\_\_\_\_

Образование (название ВУЗа): \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Владение языком: \_\_\_\_\_

Свободно Чтение и перевод со словарем Не владею 

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись



**Форма титульного листа на каждую группу слушателей**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего  
профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения или филиала

**Документы по контингенту слушателей  
по программе повышения квалификации**

Наименование программы \_\_\_\_\_

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приказ о зачислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

дата начала  
формирования дела

Окончено: \_\_\_\_\_

дата окончания  
формирования дела

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 5 лет

## Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
цифрами и прописью \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ,

в том числе литерные номера \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_,  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
наименование должности\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Форма описи дел по личному составу слушателей

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

наименование подразделения

наименование должности  
руководителя подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
слушателей

подпись

И.О. Фамилия

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
цифрами и прописью

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера - \_\_\_\_\_

пропущенные номера - \_\_\_\_\_

наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
делопроизводства и архива\_\_\_\_\_ Т.Б. Сабурова  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ дел.  
цифрами и прописью

_____	_____	_____
наименование должности работника подразделения	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.		

Принял \_\_\_\_\_ дел.  
цифрами и прописью

_____	_____	_____
наименование должности работника архива	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.		