

**Частное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования
«Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора ЧУ ДПО «Академия медицинской
кинезиологии и мануальной терапии»

от «21» сентября 2021 № 05/2021

Васильева Л.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее слушателей) ЧУ ДПО «Академия медицинской кинезиологии и мануальной терапии» (далее Академия) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий сотрудников Академии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя

Академии.

1.5. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.6. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Академии, алгоритм действия сотрудников Академии при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Академии.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется администратором Академии, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Академию осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема и отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.3. На каждого поступающего на обучение по дополнительным профессиональным программам заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

На программы профессиональной переподготовки:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;
- копия 1-й страницы паспорта и копия страницы с пропиской;
- Копия СНИЛС;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копии документов об окончании интернатуры/ординатуры;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том

числе и дополнительных соглашений;

- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

На программы повышения квалификации:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу повышения квалификации;
- копия 1-й страницы паспорта и копия страницы с пропиской;
- Копия СНИЛС;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копии документов об окончании интернатуры/ординатуры;
- копии документов о профессиональной переподготовке;
- копии документов о повышении квалификации;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Директору Академии.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел, уполномоченных приказом директора Академии.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя директора и вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Академии, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа о завершении цикла обучения и отчисления слушателей;

- копия документа об образовании/обучении, полученного и приложения к нему.

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело слушателя программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки Академии хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

4.3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Академии или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждено директором Академии. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.