

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования (далее – личное дело слушателя) в Обществе с ограниченной ответственностью «Академия ИнфоВотч» (далее Академия, ООО «АИВ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ООО «АИВ».

1.3. Личное дело слушателя - совокупность документов, содержащих полную информацию о слушателе и его обучении в Академии.

1.4. Личные дела слушателей ведутся в бумажном и электронном формате.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле слушателя, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В связи с чем, каждый слушатель дает добровольное согласие на обработку персональных данных.

1.6. Право доступа к личным делам слушателя имеют сотрудники Академии, занимающиеся курированием образовательного направления, а также иные лица, уполномоченные Генеральным директором Академии.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личное дело слушателя формирует сотрудник Академии, курирующий образовательное направление и работающий со слушателями.

2.2. Личное дело слушателя, обучающего по программам дополнительного профессионального образования, содержит:

Заявление на зачисление;

Согласие на обработку Персональных данных.

Сведения СНИЛС;

Диплом о высшем образовании/среднее профессиональном образовании;

Справку из образовательного учреждения, в случае если в настоящий момент слушатель учится и не получил высшее или среднее профессиональное образование;

Копию документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо

легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (в случае обучения слушателя, имеющего высшее образование иностранного государства);

Копию свидетельства о смене ФИО (при наличии несовпадения в дипломе или в др. документе);

Копию приказов о зачислении/переводе/отчислении;

Копия договора на оказание образовательных услуг;

Копию выданного документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке).

2.3. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления на основании приказа (в связи с завершением обучения или по другим основаниям).

3. Порядок хранения личных дел слушателей

3.1. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения. Помимо папок с личными делами на бумаге, личные дела слушателей хранятся в электронном виде.

3.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на Генерального директора Академии.

3.3. Доступ к личному делу слушателя, которое уже находится на оперативном хранении Академии предоставляется работникам Академии (ознакомление, выписки из документов, предоставление скан-копии личного дела / скан-копий документов личного дела по запросам структурных подразделений Общества и др.) только в исключительных случаях на основании разрешения (письменного, по электронной почте) Генерального директора Академии.

3.4. При отчислении слушателя в связи с завершением обучения его личное дело хранится по месту формирования в электронном виде с соблюдением всех мер по защите персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Личные дела слушателей, отчисленных в связи с завершением обучения, хранятся 5 (пять) лет в Академии до передачи на архивное хранение.

3.6. Передача личных дел в архивное хранение осуществляется на основании акта приема-передачи документов.

Срок хранения личного дела слушателя программы дополнительного профессионального образования в архиве составляет 50 лет.