

**Автономное некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Международная академия сексологии»**

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического
совета «Международная
академия сексологии»
Протокол от 29 июня 2018г.
№ НС-02/06/18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Международной академии
сексологии»

Пронин А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом АНО ДПО «Международная академия сексологии» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов (слушателей) АНО ДПО «Международная академия сексологии» (далее - обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законодательством РФ в области образования;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков
- Уставом АНО ДПО «Международной академии сексологии»
- Правилами приема в АНО ДПО «Международную академию сексологии».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях АНО ДПО «Международная академия сексологии», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (приемная комиссия, деканаты и т.д.). В обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные студента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Академии.

Оригиналы документов, из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско- правовую,

административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав документов личного дела.

2.1. Личное дело -совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Академии. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

На обложке делаются отметки:

- номер дела,
- фамилия, имя, отчество,
- учебная часть,
- направление подготовки,
- форма обучения,
- год поступления и окончания (отчисления).

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- заявление на имя ректора о приеме в АНО ДПО «Международная академия сексологии»;
- документ об образовании государственного образца;
- лист тестирования;
- фотографии размером 3х4;
- личная карточка/анкета студента;
- учебная карточка студента;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и выходе из него, перемене имени и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту;
- зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- копия диплома и приложения к нему, выданные АНО ДПО «Международная академия сексологии»;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

3. Формирование личных дел.

3.1. На каждого поступающего в АНО ДПО «Международная академия сексологии» в Приемной комиссии заводится личное дело обучающегося.

3.2. Все сведения об обучающемся работники Приемной комиссии заносят в базу данных.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на сотрудников Приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных на очную форму обучения обучающихся Приемная комиссия передает в учебно-методический отдел (далее УО) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Все новые личные дела регистрируются сотрудниками учебно-методического отдела в журналах регистрации личных дел студентов и заносятся в базу данных «Студент».

3.5. К моменту передачи личного дела, обучающегося из Приемной комиссии в УО оно должно содержать следующие документы: копия паспорта; заявление обучающегося (по установленной в институте форме), копия документа об образовании государственного образца, личная карточка обучающегося, фотографии, подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг, опись принятых документов.

3.6. Личные дела (с копиями документов) слушателей, не зачисленных в число студентов, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение месяца после начала учебного года.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников учебного отдела и сотрудников архива, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. На учебный отдел возлагается оформление зачетных книжек. Оформление заказов на изготовление бланков зачетных книжек осуществляет учебно-методический отдел Академии.

Зачетные книжки подписываются директором и заверяются печатью АНО ДПО «Международная академия сексологии».

Личному делу и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из института зачетная книжка сдается в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе студента внутри Академии с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора и печатью.

4.4. При восстановлении студента, отчисленного из АНО ДПО «Международная академия сексологии», продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой зам.директора по учебной работе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения студента в академии. По окончании обучения или выбытии студента из АНО ДПО «Международной академии сексологии» учебная карточка приобщается в личное дело студента.

- 4.6. Во время обучения в личное дело студента подшиваются:
- выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;
 - подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении).

4.7. При отчислении обучающегося из АНО ДПО «Международная академия сексологии» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки студента;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в АНО ДПО «Международная академия сексологии», и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в АНО ДПО «Международная академия сексологии» (в случае если в деле хранился подлинник).
- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения студента в АНО ДПО «Международная академия сексологии» его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа, к документам личного дела, обучающегося также имеют директор, зам. директора по учебно-методической работе, сотрудники учебно-методического управления, приемной комиссии.

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией зам.директора по учебно-методической работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в АНО ДПО «Международная академия сексологии», производит сотрудник учебно-методического отдела, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:
 - полностью заполненную учебную карточку студента;
 - выписку из приказа об отчислении;
 - копию диплома о СПО/ВПО с приложением;
 - зачетную книжку;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела;

- хранение личного дела до передачи его в архив АНО ДПО «Международная академия сексологии»;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи (Приложение 4) на передачу личных дел в архив АНО ДПО «Международная академия сексологии»;
- передача личных дел в архив АНО ДПО «Международная академия сексологии».

5.7. Личные дела студентов, отчисленных из академии, передаются на хранение в архив АНО ДПО «Международная академия сексологии». Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года.

5.8. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка нумеруется каждый одним листом.

5.9. Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив. Личные дела отчисленных студентов сдаются в архив, сшитые на скоросшивателе.