

**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт Инновационных Медицинских Технологий»**

**Учебный центр «Институт Инновационных Медицинских
Технологий»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.И. Кяльгин

«23» октября 2024 г.



Положение

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по реализуемым образовательным программам**

г. Москва

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по реализуемым образовательным программам (далее – Положение) разработано в Учебном центре «Институт Инновационных Медицинских Технологий» в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 8 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Уставом ООО «Институт Инновационных Медицинских Технологий»;
- внутренними локальными актами Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Учебном центре «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося – дело, которое формируется в период поступления слушателя в Учебный центр «Институт Инновационных Медицинских Технологий» и ведется в течение всего периода его обучения в Учебном центре «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

1.5. В личном деле сгруппированы все документы, содержащие обязательные сведения о слушателе, согласно Политике обработки персональных данных, утвержденной в Учебном центре «Институт Инновационных Медицинских Технологий». Персональные данные не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

1.6. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий», при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.7. Право доступа к личным делам обучающихся имеет работник, ответственный за ведение и хранение личных дел в Учебном центре «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

1.8. Слушатель имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела, делать выписки и фотокопии в присутствии сотрудника Учебного центра. Выдача личного дела на руки слушателю запрещена.

1.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

2. Формирование и ведение личного дела слушателя

2.1. Прием документов для обучения по программа дополнительного образования осуществляет уполномоченный работник Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

2.2. Обучающиеся могут предоставить документы для обучения в личном кабинете на сайте Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. При предоставлении документов слушателя лично, работник, ответственный за прием, формирует личное дело обучающегося.

2.4. Личное дело должно содержать следующие сведения:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу дополнительного образования;
- материалы сдачи вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены учебным планом);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство слушателя;
- копию диплома государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании и приложения к нему (при наличии);
- справку о получении высшего и (или) среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений к договору;
- копию документа об оплате обучения;
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- выписку из приказа (копию приказа) об открытии группы и зачислении обучающегося в группу;
- выписку из приказа (копию приказа) о допуске к итоговой аттестации;
- выписку из приказа (копию приказа) о закрытии группы и отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения;
- выписки из других возможных приказов (копии приказов), относящиеся к данному обучающемуся;
- копию выданного документа об образовании с приложением (при наличии).

2.5. В личное дело иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, должны также входить следующие документы:

- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии);
- копию свидетельства о признании иностранного образования (при необходимости).

2.6. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности. На обложке личного дела указываются ФИО обучающегося, номер группы.

3. Ведение личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающегося из Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

3.2. Ответственность за ведение личных дел возлагается на специалистов Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий», согласно их должностным обязанностям.

3.3. В случае утраты/порчи личного дела или его части составляется акт об утере/порче личного дела или его части и формируется новое личное дело, нужные документы восстанавливаются.

4. Хранение личных дел

4.1. Хранение личного дела обучающегося осуществляется у специалиста Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий», ответственного за ведение и хранение личных дел.

4.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий» допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения генерального директора.

4.3. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей в учебном отделе, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, заявление обучающегося об изъятии документа с визой генерального директора Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий» и документ-основание для изъятия.

4.5. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания генерального директора.

4.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в учебном отделе отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.7. Личное дело обучающегося Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий» хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генерального директора Учебного центра «Институт Инновационных Медицинских Технологий».

