

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением
Ученого Совета
протокол № 6
от «28» марта 2022 г.

Утверждено приказом
Дипломатической академии
МИД России № 332
от «6» апреля 2022 г.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ,
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

МОСКВА 2022

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – «Порядок») устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Уставом и другими локальными актами Академии.

1.3. Под личным делом для целей настоящего Порядка понимается совокупность документов, содержащих сведения об обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, в том числе персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. К личным делам слушателей имеют право доступа ректор, проректор по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, декан и сотрудники деканата факультета повышения квалификации, работники правового управления и управления делами Академии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Наименования «слушатель» и «обучающийся» для целей настоящего Порядка равнозначны.

II. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления слушателя на обучение по дополнительным профессиональным программам и до отчисления из Академии.

2.2. Личное дело лица, поступающего в Академию на обучение по дополнительным профессиональным программам должно содержать:

2.2.1. На момент зачисления слушателя:

- личную карточку слушателя (Приложение № 1);

- заявление о приеме слушателя в Академию;

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего или среднего профессионального образования и поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам);

- 2 фотографии размером 3х4;

- копию договора об оказании платных образовательных услуг или государственного задания на обучение.

2.2.2. Организация работы по учету, хранению и использованию персональных данных сотрудников МИД России, проходящих обучение на Факультете повышения квалификации, организована в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». На факультете не хранятся личные данные сотрудников МИД России.

2.2.3. При отчислении в личное дело добавляется:

- приказ ректора Академии об отчислении;

- личное заявления обучающегося об отчислении, в случае незавершения обучения по уважительной причине;

- представление деканата факультета повышения квалификации об отчислении обучавшегося, в случае незавершения обучения по неуважительным причинам;

- иные документы, в том числе копия уведомления об отчислении, копия документа об образовании установленного образца, справка об обучении и т.д.

2.3. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл и хранятся в Управлении профессиональной переподготовки Академии. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.4. При наборе на дополнительную профессиональную программу группы слушателей заводится отдельная общая папка-скоросшиватель на группу слушателей с наименованием «Личные дела слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «_____», период обучения _____», личные дела размещаются в алфавитном порядке.

2.5. В общую папку помещаются:

- опись документов;

- личные дела слушателей в алфавитном порядке;

- копии приказов о зачислении и отчислении;
- копии приказов об изменении численности группы (при наличии);
- сводная ведомость оценок при прохождении аттестации;
- иные документы.

2.6. На обложке папки-скоросшивателя проставляется номер группы, название дополнительной профессиональной программы и год набора слушателей.

III. Ведение личных дел слушателей в период обучения

3.1. Личное дело слушателя ведется в течении всего периода обучения лица по дополнительным профессиональным программам в Академии.

3.2. В процессе ведения личного дела в него вкладываются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии дополнительных соглашений к договору об оказании платных услуг (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и по завершении обучения;
- копии заявлений/ представлений/ уведомлений об отчислении и документов, подтверждающих их отправку/ ознакомление слушателя с возможным отчислением (при наличии).

3.3. При восстановлении слушателя в его личное дело, сформированное ранее, вносятся:

- заявление о восстановлении;
- приказ о восстановлении слушателя;
- копию договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к договору (при их наличии);
- индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности;
- протокол заседания Аттестационной комиссии (при наличии);
- иные документы.

3.4. Сформированное личное дело восстановленного слушателя помещается в дело группы, с которой слушатель завершал обучение.

IV. Хранение личных дел

4.1. Личные дела должны храниться в Управлении профессиональной переподготовки в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов, в течение трех лет после окончания обучения (далее – оперативное хранение) до их уничтожения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника Управления профессиональной переподготовки Академии.

4.3. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ – основание изъятия с разрешающей резолюцией ректора Академии или курирующего проректора по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.4. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся три года в Управлении профессиональной переподготовки до уничтожения

V. Передача личных дел и документов на хранение в архив

5.1. По истечении срока оперативного хранения личные дела слушателей подлежат уничтожению.

5.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника Управления профессиональной переподготовки.