

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2025 13:58:33
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7b18e710d4a7b1a0c38

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 01.09.2025 № 10-01-02/242

М.В. Усынин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ЧОУВО МИДиС**

Пл-7.5.3-МИДиС-07

Дата введения 01 сентября 2025 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в ЧОУВО МИДиС рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 25.08.2025

Разработчик:

Проректор по научной работе

22.08.2025

(дата)



Л.Н. Дегтеренко

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в ЧОУВО МИДиС	Положение
	Пл-7.5.3-МИДиС-07

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формирование, ведение и хранение личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее – ЧОУВО МИДиС, Институт).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, устава и иных локальных нормативных актов ЧОУВО МИДиС.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в ЧОУВО МИДиС

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам возлагается на работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в отделении дополнительного образования и отвечающего за прием документов от лиц, поступающих на обучение.

2.2. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в отделении дополнительного образования, заведующий отделением дополнительного образования, ректор, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

2.4. Личное дело слушателя ДПП содержит следующие документы:

- договор об образовании, заключаемый в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации;

- копию документа(ов) об образовании и о квалификации;
- копию документа(ов) 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 (при необходимости);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 3 из 5
Дата разработки:	01.08.2025	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в ЧОУВО МИДиС	Положение
	Пл-7.5.3-МИДиС-07

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования);
- копии документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;
- копии справок, выданных слушателю во время и /или по завершении обучения (при наличии);
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке (дубликат документа);
- заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов);
- не востребоваанные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей (при наличии).

2.5. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.6. Личные дела лиц, не приступивших к обучению по ДПП, хранятся в отделении дополнительного образования в течение 30 дней, а затем уничтожаются в установленном порядке.

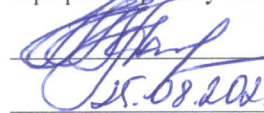
2.7. Личные дела лиц, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации, хранятся в отделении дополнительного образования в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Личные дела лиц, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования – программам профессиональной переподготовки сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования передаются по описи на архивное хранение в отдел кадров Института, не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

2.9. В случае выдачи дубликата документа о квалификации выпускнику, личное дело которого находится на архивном хранении, отделения дополнительного образования, оформившее документ, по описи передает в отдел кадров ЧОУВО МИДиС заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии).

Согласовано

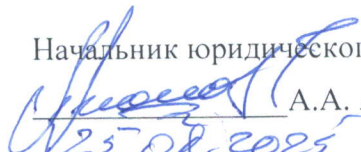
Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова
(дата)

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 4 из 5
Дата разработки:	22.08.2025	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в ЧОУВО МИДиС	Положение
	Пл-7.5.3-МИДиС-07

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

23.08.2025
(дата)

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.		с. 5 из 5
Дата разработки:	22.08.2025	Версия: 02	