



**МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ**  
MOSCOW BUSINESS ACADEMY



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ»**

**Москва, 2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел Слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки (далее - Слушателей) АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ» (далее - Академия) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Личное дело слушателя – дело, сформированное в период поступления и обучения Слушателя в Академии, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о Слушателе (далее – личное дело).

1.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных, и с соблюдением порядка, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения.

1.5. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел в Академии, председателя приемной комиссии по ДПП (далее – Приемная комиссия), ректор, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

## **2. Формирование личных дел приемной комиссией по дополнительным профессиональным программам**

2.1. Личные дела поступающих формируются ответственными от Приемной комиссии Академии.

2.2. Личное дело поступающего содержит:

2.2.1. заявление о приеме в Академию;

2.2.2. копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего. В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

2.2.3. копию регистрации по месту жительства/ регистрации по месту пребывания

2.2.4. копия СНИЛС

2.2.5. копию документа об образовании и о квалификации. Если диплом был получен за рубежом, то копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу об образовании (с приложением) со свидетельством его эквивалентности либо легализованного в установленном порядке;

2.2.6. копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП<sup>1</sup>;

2.2.7. копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества<sup>2</sup>;

2.2.8. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и

---

<sup>1</sup> В случае, если ранее были освоены ДПП

<sup>2</sup> В случае изменений персональных данных поступающего

поступающих на обучение по ДПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности);

2.2.9. копию визы/миграционной карты на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина, копию регистрации;

2.2.10. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг;

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4. На обложке личного дела проставляется его номер.

2.5. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело.

2.6. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

2.7. После издания приказа о зачислении ответственный от Приемной комиссии передает личные дела лицу, ответственному за ведение и хранение личных дел в Академии.

2.8. Личные дела лиц, поступавших, но не зачисленных для обучения, хранятся в Академии, а затем включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения Слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на работников Академии в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

3.3.1. копии приказов по личному составу Слушателей с приложениями или выписки из них, а также копии документов, послуживших основанием для издания соответствующих приказов;

3.3.2. документы, подтверждающие изменение персональных данных Слушателя, имеющих в личном деле;

3.3.3. подлинники дополнительных соглашений к договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

3.3.4. копии справок, выданных слушателю во время/по завершении обучения;

3.3.5. копия диплома Академии о профессиональной переподготовке с приложением;

3.3.6. копия уведомления об отчислении (при отчислении слушателя по инициативе Академии);

3.3.7. документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия поступающего на аттестационном испытании (болезнь или иные обстоятельства) (при наличии);

3.3.8. заявление о выдаче дубликата диплома и/или приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению ранее принятых документов (при наличии), а также доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и/или приложение к нему (дубликат диплома и/или дубликат приложения к нему) (при наличии).

3.4. При восстановлении слушателя новое личное дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

3.4.1. подлинник протокола аттестационной комиссии;

3.4.2. копия приказа о восстановлении слушателя (с приложением) (при наличии);

3.4.3. подлинник договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Заявления Слушателя, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений.

3.6. Копии документов и выписки из приказов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками в соответствии с установленными полномочиями.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела должны храниться в Академии в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение трехлетнего срока хранения. Далее дела оцифровываются, уничтожаются и хранятся в электронном виде.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на Ректора или уполномоченного им сотрудника.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам Академии (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях. При возвращении личного дела работник, ответственный за ведение и хранение личных дел Слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

4.4. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания координирующего руководителя.

4.5. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией координирующего руководителя.

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

4.7. Срок архивного хранения личных дел слушателей, завершивших обучение, 50 (пятьдесят) лет.