

УТВЕРЖДАЮ
ИП Дмитриева Вандалина Генриховна
и Международном Институте Регрессофии»
от 10.09.2023 г.
Дмитриева В.Г.

Порядок выдачи документов по дополнительному образованию (ДОП)

ИП Дмитриева Вандалина Генриховна
(Международный Институт Регрессофии)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процесс формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в рамках реализации образовательных программ дополнительного образования (далее — Программы).

1.2. Личные дела слушателей содержат документы, касающиеся их обучения и образовательной деятельности в ИП Дмитриева Вандалина Генриховна (далее — Институт).

1.3. Порядок разработки соответствует Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации", Федеральному закону "О персональных данных" и иным нормативным правовым актам.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело слушателя формируется после его зачисления на образовательную программу на основании приказа о зачислении.

2.2. В личное дело включаются следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение (с подписью слушателя).
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- Договор об оказании платных образовательных услуг.
- Копия документа об образовании (при наличии).
- Личное дело слушателя также может включать результаты промежуточной и итоговой аттестации, а также заявления о переводе, восстановлении или отчислении.
- Согласие на обработку персональных данных.

3. Ведение личных дел

3.1. Ведение личных дел осуществляется ответственными сотрудниками Института, назначенными руководителем ИП.

3.2. Личные дела слушателей ведутся в бумажной или электронной форме в зависимости от формата обучения и требований программы.

3.3. Все изменения в личных делах (переводы, восстановления, отчисления, изменения данных) вносятся своевременно и отражаются в соответствующих документах.

3.4. В случае проведения аттестации, промежуточные и итоговые оценки, а также протоколы заседаний аттестационной комиссии включаются в личное дело слушателя.

4. Хранение личных дел

- 4.1. Личные дела слушателей хранятся в Институте в течение всего срока обучения и 3 лет после завершения образовательной программы.
- 4.2. По окончании срока хранения личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении документов.
- 4.3. Личные дела хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, доступность и конфиденциальность. В случае использования электронной формы личных дел — данные защищаются паролями и системой шифрования.
- 4.4. Доступ к личным делам слушателей имеют только лица, ответственные за их ведение и хранение, а также уполномоченные органы по запросу в порядке, установленном законодательством.

5. Ответственность за ведение и хранение личных дел

- 5.1. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей возлагается на руководителя ИП и назначенных им сотрудников.
- 5.2. Нарушение порядка ведения или утрата документов влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Института.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем ИП Дмитриева Вандалина Генриховна и обязателен для всех сотрудников, занимающихся ведением и хранением личных дел слушателей.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя ИП.