



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ДПО Сетевой Университет  
«Знание»  
Л.Н. Духанина  
М.П.  
«15» декабря 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей  
по дополнительным профессиональным образовательным программам в  
Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Сетевой университет «Знание»

Москва 2021

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее- Положение) по дополнительным профессиональным образовательным программам в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее- Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Распоряжением Департамента образования и науки города Москвы «О ведении личных дел слушателей в электронном виде» от 15.04.2021, Уставом и иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Университета. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с электронными личными делами слушателей (далее - ЭЛД) Университета и устанавливает порядок формирования, ведения и хранения ЭЛД, а также порядок действий работников Университета, участвующих в работе с ЭЛД слушателей.

1.3. Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Университета, ответственными за формирование, ведение и хранение

личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах ЭЛД, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам Университета; при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.6. Копии документов из ЭЛД слушателя могут быть выданы по требованиям уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры и т.д.), оформленным в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора (иного уполномоченного лица) Университета.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на соответствующих назначенных приказом кураторов курсов дополнительных профессиональных

образовательных программ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей.

## **2. Формирование и хранение личного дела**

2.1. ЭЛД слушателя формируется исключительно в электронном виде в системах электронного обучения в период обучения и хранится на электронном носителе информации по окончании обучения слушателя.

2.2. Ведение ЭЛД слушателей возлагается на ответственных работников Университета, определенных приказом ректора, актуализируемым при необходимости или в связи с увольнением ответственного работника.

2.3. ЭЛД слушателя формируется на основании приказа о зачислении в Университет и включает следующие данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии, в случае отсутствия проставляется отметка «Нет отчества»);
- Пол;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.
- Сведения об образовании;
- Контакты: Адрес фактического проживания. Телефон. E-mail.

2.4. В ЭЛД должны содержаться скан-копии следующих документов:

- СНИЛС;
- Документ об образовании;
- Свидетельство о смене фамилии;
- Заявление о приеме в Университет на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе;
- Договор об оказании образовательных услуг;
- Согласие на обработку персональных данных.

2.5. В ЭЛД иностранного гражданина (лица без гражданства) помимо документов, указанных в п.2.4., должны также входить скан-копии следующих документов:

- нотариально заверенный перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии) для слушателей на дополнительных профессиональных программах;
- свидетельство о признании иностранного образования (при необходимости).

2.6. При восстановлении отчисленного из Университета, продолжается ведение ЭЛД, сформированного ранее. В ЭЛД включаются: заявление на восстановление с визой ректора, копия приказа о восстановлении, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

2.7. Особенности формирования и ведения ЭЛД отдельных категорий слушателей:

- при обучении слушателей по программам, финансируемым из средств субсидий, грантов и т.п., в ЭЛД не входит договор об образовании;
- при обучении по дополнительным профессиональным программам работников университета по инициативе работодателя (Университета) в ЭЛД не входит копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании, т.к. копии указанных документов хранятся в отделе кадров университета в личном деле работника.

### **3. Сроки хранения ЭЛД слушателей**

3.1. Хранение ЭЛД осуществляется в системах электронного обучения весь период обучения слушателя.

3.2. Хранение ЭЛД после окончания обучения осуществляется на электронных носителях информации в течение 5 лет.

3.3. Хранение ЭЛД слушателя, не закончившего обучение и не получившего документ об образовании, хранятся на электронных носителях информации в течение 75 лет.