

Приложение к приказу
ФГБНУ «Аналитический центр»
от 26 января 2022 № 6/22/15

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр» (далее – Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в Центре (далее – слушатели).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

– федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 06-731 «О дополнительном профессиональном образовании»;

– положением об обработке персональных данных обучающихся по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Центра от 24 января 2022 г. № 5/1/22

– уставом Центра.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При работе с персональными данными слушателей необходимо соблюдать требования, установленные действующим законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативными актами Центра.

1.4. Документы из личного дела слушателей или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия, суда, адвокатуры, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем запрашиваемый объем информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Центра или иного уполномоченного им лица.

Копии документов из личного дела слушателей заверяются и выдаются по описи под подпись получателя, опись остается в личном деле.

Копии документов из личного дела выпускника заверяются и выдаются под подпись получателя в журнале выдачи документов Центра.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателей, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. Формирование личных дел слушателей

2.1. Личное дело слушателя по дополнительным профессиональным программам – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе Центра.

2.2. В состав личного дела слушателя по дополнительным профессиональным программам входят следующие документы:

– заявление установленного образца на имя директора Центра (Приложение к Порядку);

– сведения документа о высшем или среднем профессиональном образовании или копия;

- сведения о документе, удостоверяющем личность слушателя, копия документа, удостоверяющего личность слушателя;
- копия документа, подтверждающая изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) слушателя;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка из образовательной организации об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (в случае оказания платных образовательных услуг) или его копия;
- копия документа, оформляемого по результатам промежуточной аттестации или выписка из него;
- копия документа, оформляемого по результатам итоговой аттестации, или выписка из него;
- копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы (при наличии) или выписка из него;
- копия приказа о зачислении или выписка из него;
- копия документа об отчислении или выписка из него;
- заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время и/или по завершении обучения (при наличии);
- другие заявления, справки и документы, относящиеся к данному слушателю (в том числе обучающемуся по индивидуальному учебному плану).

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку.

2.4. Допускается формирование дела на группу слушателей. В сформированное дело на группу слушателей к документам, перечисленным в пункте 2.2 Порядка прикладывается:

- документы, оформляемые по результатам промежуточной аттестации;
- документы, оформляемые по результатам итоговой аттестации;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы (при наличии).

3. Порядок ведения личных дел слушателей

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

4. Хранение личных дел слушателей

4.1. Личные дела должны храниться в структурном подразделении Центра, реализующем дополнительные профессиональные программы в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел слушателей по дополнительным профессиональным программам в период обучения возлагается на работников Центра в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Центра.

4.4. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Центра, в котором хранится личное дело, и уведомления работника, ответственного за хранение личных дел слушателей. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.5. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся в структурном подразделении Центра отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

4.6. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в подразделении в течение 1 (одного) года после отчисления из Центра.

4.7. Личное дело слушателя находится на хранении в Центре в течение 1 (одного) года после окончания обучения.

5. Заключительные положения

5.1. Порядок действует без ограничения срока его действия.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в том же порядке, в котором Положение принято.

5.3. С момента утверждения настоящего Порядка локальные нормативные акты Центра применяются в части, не противоречащей настоящему Порядку.

Приложение к Порядку
формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей
по дополнительным
профессиональным программам

Образец заявления

Директору ФГБНУ
«Аналитический центр»
ФИО
От ФИО (полностью)

тел. _____
E-mail _____
должность _____
место работы _____
телефон рабочий _____

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по образовательной программе «_____»,
сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в объеме _____ часов,
(далее – Образовательная программа) реализуемой ФГБНУ «Аналитический центр» (лицензия
на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер Л035-00115-77/00097066
от 26.10.2011 № 2053, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки,
бессрочно), именуемым в дальнейшем «Базовая организация».

О себе сообщаю:

Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Образование _____ / _____

(уровень образования/полное название вуза)

Диплом: серия _____ № _____ рег. № _____
дата выдачи _____

Фамилия в дипломе (при условии смены фамилии) _____

Государственный служащий Муниципальный служащий Иное
(указать один из вариантов)

Паспортные данные: серия _____ № _____ кем выдан _____
Дата выдачи _____

СНИЛС: _____

Необходимые документы: 1. Копия паспорта с пропиской; 2. Копия диплома
об образовании; 3. Копия СНИЛС- прилагаю).

**С Положением об оказании платных образовательных услуг, с Правилами внутреннего
распорядка обучающихся, с содержанием Образовательной программы, с условиями
предоставления образовательных услуг, локальными нормативными актами Базовой
организации, регламентирующим порядок возникновения, изменения, прекращения
и возобновления образовательных отношений ознакомлен.**

Даю согласие на обработку своих персональных данных

«__» _____ 202__ г.

Подпись

**Тип 1 (для обучающихся, выступающих
заказчиком по договору об оказании платных
образовательных услуг)**

СОГЛАСИЕ

обучающегося на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
гражданство _____, дата рождения «____» _____
_____ г., основной документ, удостоверяющий личность: вид документа
_____ серия _____ № _____, выдан
_____, код
подразделения (при наличии) _____, зарегистрирован(а) по адресу:
_____, номер СНИЛС
(для граждан Российской Федерации) _____ выражаю свое
согласие на зачисление на обучение, а также даю свое согласие **Федеральному
государственному бюджетному научному учреждению «Экспертно-аналитический
центр»** (адрес: г. Москва, ул. Талалихина, д. 33, стр.4) (далее – Оператор) на обработку
Оператором моих персональных данных в целях моего обучения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- гражданство;
- пол;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (для граждан Российской Федерации);
- наименование работодателя и занимаемая должность (при наличии);
- сведения об образовании, реквизиты документов об образовании;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- фото;
- адрес электронной почты.

Действия по обработке моих персональных данных Оператором включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным), удаление, уничтожение, создание информационных систем персональных данных.

Настоящим я даю согласие Оператору на хранение копий документов, удостоверяющих мою личность, документов об образовании и иных документов, содержащих указанные выше персональные данные и предъявленных мною в целях зачисления на обучение. Копии документов могут храниться, систематизироваться и уничтожаться Оператором.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объёме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных устанавливается на период со дня подписания согласия и до дня его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любое время путем направления Оператору письменного заявления.

ФИО

подпись

дата

**Тип 2 (для обучающихся по договору
об оказании платных образовательных услуг,
заказчиком по которому выступает третье
лицо)**

**СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____,
гражданство _____, дата рождения «___» _____
_____ г., основной документ, удостоверяющий личность: вид документа
_____ серия _____ № _____, выдан
_____, код
подразделения (при наличии) _____, зарегистрирован(а) по адресу:
_____, номер СНИЛС
(для граждан Российской Федерации) _____ выражаю свое
согласие на зачисление на обучение в соответствии с заключенным между ФГБНУ
«Аналитический центр», _____
(далее – Заказчик) и мною договором от «___» _____ 202_ г. № _____ на оказание
платных образовательных услуг (далее – Договор), а также даю свое согласие на передачу
Заказчиком моих персональных данных **Федеральному государственному бюджетному
научному учреждению «Экспертно-аналитический центр»** (адрес: г. Москва, ул.
Талалихина, д. 33, стр.4) (далее – Оператор) и на обработку Оператором моих персональных
данных в целях моего обучения в соответствии с условиями Договора.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- гражданство;
- пол;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (для граждан Российской Федерации);
- наименование работодателя и занимаемая должность (при наличии);
- сведения об образовании, реквизиты документов об образовании;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- фото;
- адрес электронной почты.

Действия по обработке моих персональных данных Оператором включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным), удаление, уничтожение, создание информационных систем персональных данных.

Настоящим я даю согласие Оператору на хранение копий документов, удостоверяющих мою личность, документов об образовании и иных документов, содержащих указанные выше персональные данные и предъявленных мною в целях зачисления на обучение. Копии документов могут храниться, систематизироваться и уничтожаться Оператором.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объеме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных устанавливается на период со дня подписания согласия и до дня его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любое время путем направления Оператору письменного заявления.

ФИО

подпись

дата