	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/8

УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом

Ректор



личная подпись

Н. Д. Рогалев

расшифровка подписи

02.11.2025

дата

## ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле слушателя

дополнительных образовательных программ,


реализуемых в Институте дистанционного и дополнительного образования

Москва 2025

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/8

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Предисловие.....	3
2. Общие положения .....	3
3. Понятие и состав личного дела .....	3
4. Ведение и хранение личных дел .....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.5.3-03-2025</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/8</i>

## 1. Предисловие

1.1. Разработано Институтом дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

1.2. Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.3. Введено в действие приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ взамен Положения о личном деле слушателя дополнительных образовательных программ, реализуемых в Институте дистанционного и дополнительного образования, утвержденного приказом №954 от 25. 10. 2024 года.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы ведения личных дел слушателей дополнительных образовательных программ (далее – ДПО), реализуемых в Институте дистанционного и дополнительного образования (далее – ИДДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»).

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629;
- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом НИУ «МЭИ».


2.3. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения НИУ «МЭИ», реализующие дополнительные образовательные программы в ИДДО и организующие образовательный процесс по ним, а также участвующие в работе с персональными данными обучающихся по указанным программам.

## 3. Понятие и состав личного дела

3.1. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о слушателях ИДДО НИУ «МЭИ». Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления слушателей ИДДО НИУ «МЭИ». Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения слушателя ИДДО НИУ «МЭИ» и формируется из документов, указанных в пунктах 3.2 и 3.3, которые хранятся на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2. Для слушателей ДПО в личное дело, оформляемое на бумажных носителях, включаются следующие документы:



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/8

- Заявления слушателя, предоставляемые при зачислении в ИДДО НИУ «МЭИ» (заявление о приеме на обучение, заявление о переводе из другой организации, согласие на обработку персональных данных);
- Заявления слушателя, предоставляемые в процессе обучения в ИДДО НИУ «МЭИ» (об отчислении, переводе на другую программу, в другую организацию, зачете результатов обучения, академическом отпуске, восстановлении, смене личных данных, выдаче справки об обучении и т.п.) с приложенными к ним документами (справка об обучении (периode обучения), справка о переводе, справки о болезни, документы об изменении персональных данных и т.п.);
- Копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- Иные документы, имеющие отношение к обучению слушателя в ИДДО НИУ «МЭИ».

для слушателей дополнительной общеобразовательной программы:

- Заявления слушателя, предоставляемые при зачислении в ИДДО НИУ «МЭИ» (заявление о приеме на обучение, заявление о переводе из другой организации, согласие на обработку персональных данных);
- Заявления слушателя, предоставляемые в процессе обучения в ИДДО НИУ «МЭИ» (об отчислении, переводе на другую программу, в другую организацию, зачете результатов обучения, академическом отпуске, восстановлении, смене личных данных, выдаче справки об обучении и т.п.) с приложенными к ним документами (справка об обучении (периode обучения), справка о переводе, справки о болезни, документы об изменении персональных данных и т.п.);
- Иные документы, имеющие отношение к обучению слушателя в ИДДО НИУ «МЭИ».

Заявление слушателя может быть подписано собственноручно либо с помощью простой электронной подписи в электронных системах НИУ «МЭИ» либо с помощью квалифицированной электронной подписи.

Копия документа об образовании и о квалификации, на основании которого слушатель поступал на обучение по дополнительной профессиональной программе, хранится на бумажном носителе, если указанный документ выдан до 10 июля 1992 года или о нем нет сведений в ФИС ФРДО.

Данные об указанном документе вносятся в заявление о приеме на обучение и в информационную систему НИУ «МЭИ» в обязательном порядке.

Целью обработки данных об образовании и о квалификации слушателя является подтверждение наличия соответствующего уровня образования для обучения по программе и выдаче соответствующего документа о квалификации.

3.3. Личное дело в электронном виде создается путем формирования и хранения данных в информационных системах НИУ «МЭИ» (например, 1С «Управление учебным центром» или подобные).

В информационные системы вносятся следующие персональные данные слушателя по дополнительной профессиональной программе:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
- дата рождения,
- пол,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт),

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/8

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – при наличии),
- сведения об уровне образования (высшее – бакалавриат, высшее – специалитет, высшее – магистратура, высшее – подготовка кадров высшей квалификации, среднее профессиональное образование), направлении подготовки, специальности, профессии, квалификации в соответствии с представленным слушателем документом об образовании и о квалификации,
- реквизиты документа об образовании и о квалификации, на основании которого слушатель поступал на обучение по программе (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ),
- информация из справки об обучении (если слушатель поступал на программу будучи студентом),
- адрес электронной почты, контактный телефонный номер (при наличии),
- сведения о выполнении учебного плана, результатах обучения (оценки по промежуточной и итоговой аттестации) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам и видам учебной деятельности, периодам обучения,
- информация о движении слушателя (о зачислении, предоставлении академического отпуска, отчислении и т.д.),
- информация о выданном документе о квалификации,
- информация о поощрении слушателя.

В информационные системы вносятся следующие персональные данные слушателя по дополнительной общеобразовательной программе:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт),
- адрес электронной почты, контактный телефонный номер (при наличии),
- информация о движении слушателя (о зачислении, предоставлении академического отпуска, отчислении и т.д.),
- информация о выданном сертификате или свидетельстве об обучении (при наличии),
- информация о поощрении слушателя.

Все данные, указанные в пункте заносятся сотрудниками центров дополнительного образования/кафедр, реализующих данные программы в информационные системы в сроки освоения программы.

3.4. Технические условия учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ НИУ «МЭИ» в электронном виде определяется порядком функционирования информационной среды и требованиям к информационной безопасности, установленными в НИУ «МЭИ», а также приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ» и уполномоченных им лиц.

Учет и просмотр данных о слушателях (в том числе в электронном виде) работниками НИУ «МЭИ» осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными их должностными обязанностями, и в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами НИУ «МЭИ».

3.5. Хранение документов на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/8

Российской Федерации в области информационных технологий и защиты персональных данных. Цель обработки персональных данных определяется в согласиях слушателей на обработку персональных данных.

#### 4. Ведение и хранение личных дел

4.1. Ведомости промежуточной аттестации слушателей, протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации, ведомости итоговой аттестации, итоговые аттестационные работы слушателей, отзывы о них, рецензии (при наличии) хранятся в течение 5 лет в центрах дополнительного образования/на кафедрах после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.2. Личные дела на бумажных носителях слушателей программ профессиональной переподготовки формируются сотрудниками центров дополнительного образования/кафедр и передаются в установленные сроки в отдел дополнительного профессионального образования для последующей передачи в архив НИУ «МЭИ».

4.3. Личные дела на бумажных носителях слушателей иных дополнительных образовательных программ хранятся в течение 3 лет в центрах дополнительного образования/на кафедрах после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Хранение и использование бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ, подлежащих хранению в архиве НИУ «МЭИ», осуществляется с учетом требований локальных нормативных актов НИУ «МЭИ» об обработке и защите персональных данных и организации делопроизводства.

Сроки хранения в архиве НИУ «МЭИ» информации о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ и ее носителей устанавливаются номенклатурой дел НИУ «МЭИ» с учетом требований локальных нормативных актов НИУ «МЭИ» об обработке и защите персональных данных.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела дополнительного  
профессионального образования  
Института дистанционного  
и дополнительного образования

Н.Д. Селиверстов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Начальник Учебного управления

Р.И. Поляк

Начальник управления  
по работе с персоналом


Н. Г. Савин

Начальник общего отдела

В. А. Плотникова

Начальник Правового управления

О.А. Белова

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.5.3-03-2025
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/8

Начальник отдела интегрированной  
системы менеджмента

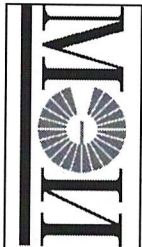


И.Л. Русаков

Директор Института дистанционного и  
дополнительного образования



Т.А. Шиндина



ФТБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

И СМК-7.5.3-03-2025

## Выводы 2

## Изменение 0

Экземпляр №1

<i>Июль 8/8</i>
-----------------

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

		1	Номер изменения
		2	Номера страниц
		3	
		4	
		5	
		6	Всего страниц в документе
		7	Наименование и № документа, вводящего изменения
		8	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр
		9	Дата внесения изменения в данный экземпляр
		10	Дата введения изменения