



УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом

Ректор



личная подпись

29.11.2025

дата

Н. Д. Рогалев

расшифровка подписи

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле слушателя
дополнительных образовательных программ,
реализуемых в Институте дистанционного и дополнительного образования**

Москва 2025



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



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 о 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:

- 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 (периоде 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 (периоде 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),

- 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

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».

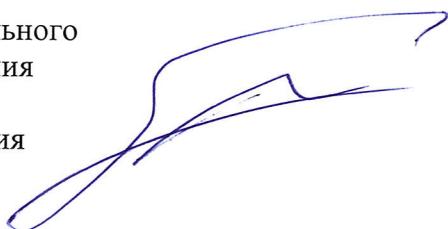
4.3. Личные дела на бумажных носителях слушателей иных дополнительных образовательных программ хранятся в течение 3 лет в центрах дополнительного образования/на кафедрах после чего уничтожаются в установленном порядке.

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

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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