



ИНТЕР РАО 

КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Интер РАО – Корпоративный университет»
(АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»)

ПРИКАЗ

№ 20/ОД

от 02.05.2024

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел
слушателей учебных групп АНО ДПО «Интер
РАО – Корпоративный университет»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными
правовыми актами в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей учебных групп АНО ДПО «Интер РАО –
Корпоративный университет» (далее – Положение) в соответствии с
приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Руководителю Управления по персоналу и административным вопросам
Смилиной Г.И. довести настоящий приказ до сведения работников АНО ДПО
«Интер РАО – Корпоративный университет».
3. Руководителю Центра обучения персонала Морозовой О.С. обеспечить
размещение приказа на официальном сайте организации в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Х. Сон

Рассылается: всем работникам АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

 ИНТЕР РАО  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	
---	--	--

Приложение
к приказу АНО ДПО «Интер РАО –
Корпоративный университет»
от 02.05.20242024 г. № 20/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП АНО ДПО «ИНТЕР РАО – КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ответственный за применение ВНД:

Руководитель Центра обучения персонала
АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

Владелец документа:

Директор АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

Москва



Содержание

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения	3
3. Порядок формирования, хранения и состав документов личного дела слушателей учебной группы	5
4. Заключительные положения	7
5. Контроль версий документа.....	7
6. Приложения №1-3	8-10

1. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
Слушатель/обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
Личное дело слушателей учебной группы	Совокупность документов, содержащих сведения о слушателях учебной группы Корпоративного университета. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателей учебной группы с указанием причины и ведение его обязательно для каждого слушателя Корпоративного университета.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее - Положение) учебных групп, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Интер РАО – Корпоративный университет» (далее – Корпоративный университет), является локально-нормативным актом Корпоративного университета и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей учебных групп.

2.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом и другими локально-нормативными актами Корпоративного университета.

2.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Корпоративного университета, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2.4. Данное Положение обязательно к применению работниками, ответственными за работу с личными делами слушателей (формирование, ведение и хранение) учебных групп. В обеспечении документооборота ответственные обязаны соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

2.5. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела слушателей учебных групп, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией, которая не может быть передана третьим лицам, кроме случаев, установленных законодательством о персональных данных

2.6. Личное дело формируется в период поступления и ведется в течение всего периода обучения слушателей в Корпоративном университете, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения о слушателях учебной группы.

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



- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия слушателя;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Корпоративного университета, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья слушателей, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

2.8. Документы из личного дела слушателей учебной группы или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Корпоративного университета. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

2.10. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителя Центра обучения персонала и работников, ответственных за работу (формирование, ведение и хранение) с личными делами учебных групп слушателей, назначенных соответствующим приказом, подписанным директором Корпоративного университета.

3. Порядок формирования, хранения и состав документов личного дела слушателей учебной группы

3.1. Прием документов от лиц, поступающих в Корпоративный университет осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

3.2. Формирование, ведение и текущее хранение личных дел слушателей учебных групп осуществляется работниками Корпоративного университета, ответственными за работу (формирование, ведение и хранение) с личными делами учебных групп слушателей.

3.3. После заключения договора об оказании платных образовательных услуг и на основании заявок на обучение Заказчика личные дела формируются на каждую учебную группу слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам. При заявлении слушателя на индивидуальное обучение личное дело формируются на слушателя.

3.4. С даты начала обучения, согласно поданным заявкам на обучение от Заказчиков, на каждую учебную группу слушателей формируется:

3.4.1. электронное личное дело, в которое входят следующие документы:

- скан-копии подписанных Корпоративным университетом и Заказчиками обучения заявки на оказание платных образовательных услуг совместно со списками слушателей, направленных на обучение;



- сводный перечень информации о слушателях для ФИС ФРДО;
- скан-копии документов, удостоверяющих личность и гражданство слушателей;
- скан-копии документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- скан-копии СНИЛС слушателей;
- скан-копии документов, подтверждающих уровень образования слушателей (дипломы о высшем или среднем профессиональном образовании). Для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование - справки из образовательного учреждения;
- документы при изменении персональных данных личности, если есть расхождения между документом об образовании и паспортом (например, свидетельство о заключении брака или свидетельство об изменении имени/фамилии);
- скан-копии согласий на предоставление, передачу, обработку и хранение персональных данных слушателей третьим лицам;
- скан-копии выданных документов о квалификации;
- скан-копии личных заявлений, справок и других документов, относящихся к слушателям учебной группы, а также ответов на них (при наличии).
- скан-копии справок, выданных слушателям во время и /или по завершении обучения (при наличии).

В случае особых обстоятельств в указанный перечень документов могут быть включены дополнительные документы. При изменении персональных данных слушателя учебной группы необходимые изменения вносятся в личное дело слушателей учебной группы.

3.4.1.1. Электронные личные дела учебных групп слушателей хранятся в течение 5 лет с даты начала обучения на сервере Корпоративного университета в формате архива, защищенного паролем.

3.4.1.2. Доступ к архиву имеют только работники, указанные в п.3.2., директор Корпоративного университета, а также иные лица в соответствии с приказом директора Корпоративного университета.

3.4.1.3. По окончании срока, указанного в п.3.4.1.1. электронные личные дела учебных групп слушателей удаляются с серверов Корпоративного университета работниками, указанными в п. 3.2.

3.4.2. бумажное личное дело, в которое входят следующие документы:

- приказ о зачислении слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- ведомость итоговой аттестации;
- приказ о переводе слушателей (при наличии);
- протокол защиты итоговой аттестационной работы (проекта) (по программам профессиональной переподготовки);
- отчет о работе итоговой аттестационной комиссии (ИАК) (по программам профессиональной переподготовки);
- приказ об отчислении слушателей;



- приказ об утверждении тем групповых проектов слушателей и назначении кураторов (по программам профессиональной переподготовки);
- не востребуемые документы о квалификации (хранятся в течение 3 лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы).
- копии справок, выданных слушателям во время и /или по завершении обучения (при наличии);
- иные документы, предоставленные слушателями.

3.4.2.1. Все документы бумажного личного дела учебной группы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью Корпоративного университета.

3.4.2.2. В период поступления и обучения слушателей учебной группы в Корпоративный университет бумажное личное дело учебной группы слушателей хранится у работников, указанных в п.3.2.

3.4.2.3. Право доступа к личным делам имеют работники, указанные в п.3.2, директор Корпоративного университета, а также иные лица в соответствии с приказом директора Корпоративного университета.

3.4.2.4. Изъятие документов из бумажного личного дела слушателей учебной группы возможно лишь с разрешения Директора Корпоративного университета или уполномоченного лица по доверенности и уведомления сотрудника, ответственного за работу с личными делами учебных групп слушателей.

3.4.2.5. В случае утраты/порчи бумажного личного дела учебной группы слушателей по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами учебных групп слушателей, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело учебной группы.

3.4.2.6. Бумажные личные дела слушателей учебных групп хранятся в помещении, пригодном для хранения личных дел, в специальных исправных средствах для хранения (сейфы, шкафы и др.), оборудованных запорными устройствами.

3.4.2.7. Хранение бумажных личных дел:

3.4.2.7.1. Бумажные личные дела слушателей учебной группы программ повышения квалификации хранятся в Центре обучения персонала в течение 3 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются на основании акта об уничтожении документов (форма акта представлена в Приложении №1 к настоящему Положению).

3.4.2.7.2. Бумажные личные дела слушателей учебной группы программ профессиональной переподготовки хранятся в Центре обучения персонала в течение 5 лет и, по истечении срока хранения, уничтожаются на основании акта об уничтожении документов (форма акта представлена в Приложении №1 к настоящему Положению).

3.5. Предоставление копии бумажного и/или электронного личного дела/копий документов бумажного и/или электронного личного дела учебных групп слушателей по запросам структурных подразделений и иных уполномоченных органов производится на основании письменного разрешения директора Корпоративного университета.

3.6. Документы слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся отдельно от личных дел учебных групп слушателей, продолжающих обучение.

 ИНТЕР РАО КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	
---	--	--

4. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

- 4.1. Бланки документов об обучении хранятся в Корпоративном университете, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Бланки документов о квалификации хранятся в специальном сейфе, доступном только сотрудникам, ответственным за организацию обучения, директору и руководителю Центра обучения персонала.
- 4.3. Учет перемещений бланков ведется по электронным журналам. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков с учетом номеров и типов бланков.
- 4.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.
- 4.5. Списание и уничтожение испорченных при оформлении бланков производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Центра обучения персонала. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение №1). При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам. Списание и уничтожение испорченных документов бланков производится не реже, чем один раз в квартал.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором Корпоративного университета до момента изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте Корпоративного университета в сети Интернет.

6. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	02.05.2024	Руководитель Центра обучения персонала	Морозова О.С.

 ИНТЕР РАО КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	
---	--	--

Приложение №1
к Положению

Акт о выделении к уничтожению личных дел слушателей учебных групп и документов
временного срока хранения

Наименование выделенных к уничтожению личных дел слушателей учебных групп и документов временного срока хранения

п/п	ФИО слушателя	Примечание

Акт сдал: _____ /И.О. Фамилия/ « » _____ 20 г.

Акт принял: _____ /И.О. Фамилия/ « » _____ 20 г.