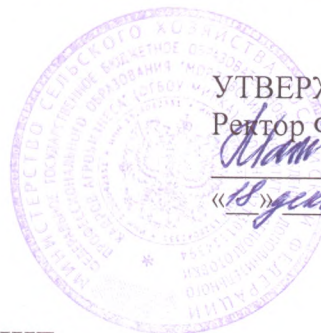


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса»

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ МИПКА
Протокол № 10
от «18» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ МИПКА
М.Н. Чаткин
«18» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личных данных слушателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных данных слушателей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Положение определяет и регулирует порядок сбора документов, ведения и хранения личных данных на слушателей Института по программам профессиональной переподготовки.

1.3. Ведение личных данных слушателей регламентируется действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок, ведение и хранение личных данных слушателей Института

2.1. Личные данные слушателей Института по программам профессиональной переподготовки формируются из документов:

при зачислении:

- карточка-заявление слушателя*;
- заявление слушателя;
- направление от организации (для слушателей, направляемых на обучение организацией);
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии;
- копия документа об образовании (диплом государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему, или академическая справка для студентов, заверенные отделом кадров предприятия, направившего работника на обучение, или нотариусом; для физических лиц – специалистом отдела кадров Института или нотариусом)*;
- личный листок по учету кадров;

* – документы, необходимые для зачисления по программам повышения квалификации

пополнение документами в ходе учебной деятельности:

- приказ о зачислении (номер);
- заявление о перезачете дисциплин;
- заявление о предоставлении рассрочки платежа и другие заявления, справки, докладные и объяснительные записки;
- экзаменационный билет комплексного экзамена и ответ на него;
- приказ об окончании обучения или отчисления (номер);
- копия диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением, выданного после обучения.

2.2. При оформлении и ведении личных данных для каждого слушателя должна быть обеспечена защита персональных данных, использование их только по назначению.

2.3. Личные данные оформляются на каждого слушателя Института.

2.4. Документы в личных данных располагаются в логико-хронологической последовательности.

2.5. Все документы формируются в персональный файл и комплектуются в папку-накопитель программ профессиональной переподготовки.

2.6. На папке подписываются:

- название программы;
- дата начала и окончания ведения личных данных.

2.7. Для хранения папки систематизируются по годам, по группам, хранятся в течение 5 лет, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

2.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью ответственного лица за прием документов.

2.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3. Ответственность за ведение и хранение личных данных слушателей

3.1. Ответственность за сбор информации, оформление, ведение и хранение личных данных слушателей Института возлагается на специалиста по учебно-методической работе кафедры Института, начальника учебно-методического отдела, куратора программы, заведующего кафедрой, реализующей программу, на которую зачислен слушатель.

3.2. Обязанности работника, ответственного за оформление, ведение и хранение личных данных слушателей Института, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих сбор и хранение документов.

3.4. Сотрудник, ответственный за сбор, оформление, ведение и хранение личных данных слушателей Института несет ответственность:

- за достоверность информации;
- за своевременность, оперативность и аккуратность оформления личных данных;

- за отсутствие в личных данных слушателя каких-либо документов, предусмотренных п. 2.1. настоящего Положения;
- за обеспечение защиты персональных данных слушателей, использование их только по назначению.

3.5. Контроль за исполнением работ по ведению личных данных слушателей возлагается на начальника учебно-методического отдела.

КАРТОЧКА-ЗАЯВЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЯ
Прошу зачислить слушателем института

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. _____

5. Дата рождения _____ (программа обучения)
СНИЛС _____

6. Какое учебное заведение окончил (а), год окончания (**КОПИЯ ДИПЛОМА ПРИЛАГАЕТСЯ**) _____

7. Когда и где в последний раз повышал (а) квалификацию _____

8. Место работы, стаж _____
(наименование предприятия, организации)

9. Занимаемая должность _____

10. Адрес предприятия, организации (для неработающих-домашний) _____

Контактный телефон и адрес электронной почты _____

11. В соответствии с требованиями ст.9 ФЗ от 27.07.06г. «О персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. Срок хранения персональных данных неограничен.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____