

ПРИНЯТО
Ученым Советом СЛИ
от « 20 » февраля 2025 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от « 04 » марта 2025 г.
№ 64/О

ПРИНЯТО
Объединенным советом
обучающихся СЛИ
от « 13 » февраля 2025 г.
протокол № 4

ПРИНЯТО
решением профкома
студенческого профсоюза СЛИ
от « 20 » февраля 2025 г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В

**Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

Разработчик: Управление правового
и кадрового обеспечения

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

СЛИ, институт, работодатель – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Положение – Положение об обработке персональных данных в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных, в том числе **врачебная тайна**, которую составляют сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых СЛИ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное требование к сохранению информации, которая не предназначена для широкого распространения, а также предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

Защита персональных данных в СЛИ осуществляется по отношению к работникам, обучающимся и иным лицам, персональные данные которых обрабатывает СЛИ.

К субъектам персональных данных относятся:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с СЛИ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся в данном Положении относятся:

а) студенты - лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

б) аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

в) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы,

в том числе инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья.

Иные лица – физические лица, законные представители физических или юридических лиц, не относящиеся к категории работников и обучающихся, персональные данные которых обрабатывает СЛИ.

Трудовой договор – соглашение между СЛИ и работником, в соответствии с которым СЛИ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами СЛИ и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем СЛИ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СЛИ.

Должностное лицо СЛИ – лицо, постоянно, временно осуществляющее определенные трудовым договором или иным локальным нормативным актом функции, то есть наделенное определенными полномочиями в рамках выполнения трудовой функции.

Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано с целью обработки и защиты информации, относящейся к личности и личной жизни субъектов СЛИ.

2.2. Положение регламентирует:

- состав и конфиденциальность персональных данных;
- получение и обработку персональных данных;
- доступ к персональным данным;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

2.3. Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- нормативными правовыми актами Роскомнадзора, в том числе Письмом Роскомнадзора «О передаче работодателем третьим лицам сведений о заработной плате работников»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.4. СЛИ осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов СЛИ:

- работники;
- поступающие/абитуриенты;
- обучающиеся (студенты, слушатели);
- иные лица.

2.5. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях, в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети), в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

2.6. СЛИ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей института.

Обработка персональных данных субъектов СЛИ осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации,
- обеспечения безопасности,
- содействия в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности,
- учета результатов исполнения договорных обязательств,

а также наиболее полного исполнения СЛИ обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением СЛИ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

3. СОСТАВ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных

3.1.1. Институт определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных субъектов СЛИ, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Состав собираемых и обрабатываемых персональных данных субъектов СЛИ приводится в приложении к настоящему Положению на основании предъявленных подтверждающих документов.

3.1.3. Персональные данные субъектов СЛИ могут содержаться в документах структурных подразделений, перечисленных в номенклатуре дел СЛИ.

3.2. Конфиденциальность персональных данных

3.2.1. Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных субъектов СЛИ, являются конфиденциальными.

3.2.2. СЛИ обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов СЛИ, и обязано не допускать их распространения без согласия субъекта СЛИ либо наличия иного законного основания.

3.2.3. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных субъектов СЛИ распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.2.4. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении персональных данных, ставших общедоступными;
- по истечении срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Получение персональных данных

4.1.1. Все персональные данные субъекта СЛИ получает у него самого.

4.1.2. Если персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо СЛИ должно сообщить субъекту:

– о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

– о характере подлежащих получению персональных данных;

– о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Субъект СЛИ принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие СЛИ на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе (бланки: Согласие на обработку персональных данных; Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения утверждаются приказом директора СЛИ).

Согласие субъекта СЛИ может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте документов СЛИ, связанных с трудовой деятельностью, обучением, оказанием услуг и работ субъектом и т.д.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.1.4. Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется если:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия субъекта невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных проводится по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним.

4.1.5. СЛИ имеет право получать информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения и предоставленную ими лично либо по информационно-телекоммуникационной сети (электронная почта посредством сети Интернет, факс), что дает право СЛИ на сбор, обработку, хранение информации.

Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законодательством Российской Федерации требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

4.1.6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных СЛИ;

– правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и применяемые СЛИ способы обработки персональных данных;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки хранения информации, содержащей персональные данные;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных

4.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2.2. Разрешать доступ к персональным данным работников должностным лицам для выполнения конкретной трудовой функции. При этом должностные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретной трудовой функции.

4.2.3. По запросу субъекта персональных данных/его законного представителя, поданному в установленном порядке, СЛИ обязан предоставить требуемые сведения в доступной форме, не разглашая персональных данных других субъектов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Обработка персональных данных

4.3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, СЛИ руководствуется законодательством РФ.

4.3.2. Обработку персональных данных в СЛИ осуществляют должностные лица СЛИ, согласно их трудовой функции.

4.3.3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

К способам обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки, относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах.

4.4. Хранение персональных данных

4.4.1. Персональные данные субъектов СЛИ хранятся в соответствующих структурных подразделениях, как на бумажных носителях, так и на электронных (автоматизированных), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Сроки хранения документов и носителей информации, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с номенклатурой соответствующих структурных подразделений, с указанием сроков их хранения и не должны превышать сроков достижения цели обработки персональных данных.

4.4.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с номенклатурой соответствующих структурных подразделений путем, не позволяющим восстановить уничтоженный документ, с обязательным оформлением акта об уничтожении.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным субъектов СЛИ имеют должностные лица института, в рамках осуществления их трудовой функции.

5.2. Доступ к персональным данным субъектов СЛИ предоставляется:

– отдельным работникам структурных подразделений института на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется письменным согласованием на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных;

– представителям сторонних организаций при предъявлении документов,

удостоверяющих личность этих представителей, с разрешения директора института, оформленным в виде письменного согласования на письме-запросе о получении персональных данных;

– государственными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации при предъявлении ими соответствующих документов с письменного разрешения директора института.

5.3. Ответы на письменные запросы из сторонних организаций даются в письменной форме на бланке СЛИ за подписью директора института в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

5.4. Ответы на вопросы даются только лично тому субъекту, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, посредством информационно-коммуникативной сети (телефон, электронная почта, факс и др.).

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники СЛИ обязаны:

– предоставлять при приеме на работу работнику отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– сообщать письменно, с подтверждающими документами, об изменении персональных данных, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, работнику отдела кадров в течение 5 (пять) рабочих дней с даты их изменения.

6.2. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, должностные лица СЛИ обязаны исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не имеющими соответствующего допуска.

6.3. При работе с документами, содержащими персональные данные, не допускается:

- хранение указанных документов вместе с носителями открытой информации;
- передача на хранение другим лицам;
- вынос документов за пределы СЛИ.

6.4. В случае необходимости выноса материальных носителей, содержащих персональные данные (в том числе распечаток текстов, графической и иной информации), за пределы служебного помещения, а также при передаче материальных носителей и/или их копий должностное лицо обязано сделать отметку в соответствующем журнале/реестре учета материальных носителей.

6.5. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.6. Должностные лица СЛИ обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в пределах своих полномочий.

6.7. Обеспечение безопасности персональных данных достигается посредством:

- выявления и устранения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- соблюдением правил парольной и антивирусной защиты, принятых СЛИ;

– установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

– учетом материальных носителей персональных данных, соблюдением правил по обращению с материальными носителями персональных данных, принятых в СЛИ;

– контролем уровня защищенности информационных систем персональных данных;

– проведением расследований, принятием мер по фактам несанкционированного доступа к персональным данным;

– восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.8. Для обеспечения безопасности персональных данных необходимо:

– соблюдение правил доступа в помещения, где осуществляется обработка персональных данных;

– размещение рабочих мест должностных лиц таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр экрана видеомонитора, документов на бумажных носителях лицами, не имеющими отношения к обрабатываемой информации.

– защита рабочих мест должностных лиц и серверов информационной системы индивидуальными паролями доступа и средствами антивирусной защиты в соответствии с установленным порядком;

– проведение своевременных мероприятий по обучению должностных лиц правилам обработки персональных данных и мерам по обеспечению безопасности персональных данных.

6.9. Не допускается без согласования с директором СЛИ формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Должностные лица СЛИ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов СЛИ, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СЛИ, несут административную, дисциплинарную, уголовную, материальную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Конец документа

СОСТАВ собираемых и обрабатываемых персональных данных

1. Персональные данные работника или сторонних лиц, подтвержденные соответствующими документами, включают в себя:

- фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, пол, возраст, гражданство,
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ (при необходимости цифровая копия),
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства,
- номер контактного телефона, e-mail,
- биографические сведения, семейное положение, состав семьи, сведения о рождении детей и иждивенцах, об опекунстве (попечительстве), о смерти субъекта или его родственников,
- сведения о регистрации брака, о перемене имени,
- социальный статус, сведения о льготах,
- сведения о доходах семьи, о наличии жилплощади,
- сведения об образовании (город, наименование образовательной организации, год окончания, период обучения, вид документа об образовании, уровень образования, квалификация, специальность, профессиональная подготовка, сведения о повышении квалификации, сведения об аттестации и др.),
- ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения об ученом звании, сведения о научных трудах,
- сведения о знании иностранных языков,
- сведения о наградах и достижениях,
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы,
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности,
- занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение,
- наличие судимости, сведения о фактах, препятствующих занятию должности,
- сведения о начислении денежных выплат, реквизиты банковской карты (для начисления денежных выплат);
- сведения о воинском учете,
- сведения о постановке на учет в фонд пенсионного и социального страхования,
- сведения о состоянии здоровья: временной нетрудоспособности, медицинские сведения, а также номер полиса медицинского страхования,
- номер ИНН (при необходимости цифровая копия),
- номер СНИЛС (при необходимости цифровая копия),
- изображение человека (личная фотография, в том числе цифровая; видеозапись, в том числе систем видеонаблюдения, мероприятий в рамках деятельности СЛИ), которое позволяет установить личность и с этой целью используется,
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.),
- другие персональные данные, необходимые СЛИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Персональные данные абитуриента/обучающегося, подтвержденные соответствующими документами, включают в себя:

- фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, пол, возраст, гражданство,
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ (при необходимости цифровая копия),
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства,
- номер контактного телефона, e-mail,
- биографические сведения, семейное положение, состав семьи, сведения о родителях (законных представителях), сведения о рождении детей и иждивенцах, об опекуновстве (попечительстве), о смерти субъекта или его родственников,
- сведения о регистрации брака, о перемене имени,
- социальный статус, сведения о льготах,
- сведения о доходах семьи, о наличии жилплощади,
- сведения об образовании (город, наименование образовательной организации, год окончания, период обучения, вид документа об образовании, уровень образования, квалификация, специальность),
- сведения о нахождении в академическом отпуске,
- сведения о знании иностранных языков,
- об успеваемости (результаты сдачи выпускных экзаменов, вступительных испытаний, промежуточных тестирований, оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации),
- сведения о наградах и индивидуальных достижениях (ГТО, волонтерская деятельность, олимпиады и др.), сведения о результатах ЕГЭ (справка распечатывается из ФИС ГИА и приема),
- сведения о начислении денежных выплат, об оплате за обучение (в том числе о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала), реквизиты банковской карты (для начисления денежных выплат);
- сведения о воинском учете,
- сведения о постановке на учет в фонд пенсионного и социального страхования,
- сведения о состоянии здоровья: временной нетрудоспособности, медицинские сведения, а также номер полиса медицинского страхования, справка МСЭ,
- номер ИНН (при необходимости цифровая копия),
- номер СНИЛС (при необходимости цифровая копия),
- изображение человека (личная фотография, в том числе цифровая; видеозапись, в том числе систем видеонаблюдения, мероприятий в рамках деятельности СЛИ), которое позволяет установить личность и с этой целью используется,
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.),
- другие персональные данные, необходимые СЛИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Общедоступные персональные данные, подтвержденные соответствующими документами, включают в себя:

- фамилия, имя, отчество,
- номер СНИЛС (для абитуриента/обучающегося),
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, вид документа об образовании, уровень образования, квалификация, специальность, профессиональная подготовка, сведения о повышении квалификации, сведения об аттестации и др.),
- ученая степень (отрасль науки); сведения об ученом звании, сведения о научных трудах,

- данные о знании иностранных языков,
- занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение,
- изображение человека (личная фотография, в том числе цифровая; видеозапись мероприятий в рамках деятельности СЛИ), которое позволяет установить личность и с этой целью используется,
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося,
- электронное портфолио обучающегося.