

УТВЕРЖДЕНО
Приказом президента АНО
№ 11 от «4» июня 2020 г.

Франц



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной и учетной документации, личных дел слушателей и электронного архива в АНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении учебной и учетной документации, личных дел слушателей и электронного архива в АНО (далее — Положение) является локальным нормативным актом АНО (далее — Организация) и определяет порядок формирования, ведения, учета, хранения, актуализации и использования учебной и учетной документации при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Положение применяется при реализации Организацией программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение распространяется на документы и сведения, связанные с приемом слушателей, зачислением, обучением, текущим контролем, итоговой аттестацией, выдачей документов о квалификации, передачей сведений в ФИС ФРДО, хранением личных дел и подтверждением факта оказания образовательных услуг.

1.4. Учебная и учетная документация Организации может вестись на бумажном носителе, в электронной форме либо в смешанном виде. Электронная форма документации допускается при условии обеспечения достоверности, сохранности, идентификации документа, ограничения доступа и возможности последующего подтверждения соответствующих сведений.

1.5. Организация обеспечивает ведение документации таким образом, чтобы при внутренней проверке, обращении слушателя, лицензионном контроле, споре с заказчиком или запросе уполномоченного органа можно было подтвердить:

- 1.5.1. основание приема слушателя;
- 1.5.2. факт заключения договора об образовании при платном обучении;
- 1.5.3. факт зачисления слушателя;
- 1.5.4. предоставление доступа к образовательной программе;
- 1.5.5. прохождение слушателем обучения;
- 1.5.6. результаты текущего контроля и итоговой аттестации;
- 1.5.7. основание выдачи документа о квалификации;
- 1.5.8. факт выдачи документа и передачи сведений в ФИС ФРДО при наличии такой обязанности.

1.6. Настоящее Положение обязательно для директора Организации, методиста, администратора образовательной платформы, лица, ответственного за личные дела слушателей, лица, ответственного за документы о квалификации, лица, ответственного за ФИС ФРДО, педагогических работников и иных лиц, участвующих в ведении образовательной документации.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.7.1. учебная документация — документы, отражающие содержание, организацию и результаты освоения образовательной программы;

1.7.2. учетная документация — документы и электронные записи, подтверждающие прием, зачисление, движение слушателей, прохождение обучения, результаты контроля, выдачу документов и иные юридически значимые факты образовательного процесса;

1.7.3. личное дело слушателя — совокупность документов и сведений, относящихся к конкретному слушателю и подтверждающих его прием, обучение, результаты и завершение образовательных отношений;

1.7.4. электронный архив — совокупность электронных документов, файлов, записей, выгрузок, журналов и иных электронных сведений, хранящихся Организацией для подтверждения образовательной деятельности;

1.7.5. электронный след образовательного процесса — данные электронной образовательной платформы, личного кабинета, электронной почты, системы тестирования, видеоконференцсвязи или иной системы, позволяющие подтвердить действия слушателя и Организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью настоящего Положения является установление единого порядка ведения учебной и учетной документации, обеспечивающего надлежащее документальное подтверждение образовательной деятельности Организации.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

2.2.1. определить перечень основных учебных и учетных документов Организации;

2.2.2. установить порядок формирования личных дел слушателей;

2.2.3. определить правила ведения электронных журналов, ведомостей, протоколов и реестров;

2.2.4. закрепить порядок хранения бумажных и электронных документов;

2.2.5. установить требования к достоверности, полноте и защите учетных сведений;

2.2.6. обеспечить связь учетной документации с выдачей документов о квалификации и передачей сведений в ФИС ФРДО;

2.2.7. определить ответственность лиц, участвующих в ведении документации;

2.2.8. снизить риски утраты документов, отсутствия подтверждения обучения, ошибок в персональных данных и нарушений при проверках.

2.3. Настоящее Положение направлено на предотвращение следующих нарушений:

2.3.1. отсутствие документов, подтверждающих зачисление и обучение слушателя;

2.3.2. отсутствие подтверждения результатов итоговой аттестации;

- 2.3.3. несоответствие реестра выданных документов сведениям ФИС ФРДО;
- 2.3.4. хранение персональных данных без установленного порядка доступа;
- 2.3.5. смешение черновых и утвержденных документов;
- 2.3.6. невозможность установить редакцию образовательной программы, по которой обучался слушатель;
- 2.3.7. потеря электронных данных образовательной платформы.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

3.1. Настоящее Положение разработано с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

- 3.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 3.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 3.1.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 3.1.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 3.1.5. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - 3.1.6. нормативные правовые акты Российской Федерации о ФИС ФРДО, архивном хранении, документообороте, обработке персональных данных и образовательной деятельности;
 - 3.1.7. локальные нормативные акты Организации.
- 3.2. При изменении законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям.

4. СОСТАВ УЧЕБНОЙ И УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 4.1. К учебной документации Организации относятся:
 - 4.1.1. дополнительные профессиональные программы;
 - 4.1.2. учебные планы;
 - 4.1.3. календарные учебные графики;
 - 4.1.4. рабочие программы дисциплин, модулей, разделов или иных учебных элементов;
 - 4.1.5. оценочные материалы;
 - 4.1.6. методические материалы;
 - 4.1.7. расписания занятий, консультаций, контрольных мероприятий и итоговой аттестации;
 - 4.1.8. материалы электронной образовательной платформы, относящиеся к реализации программы.
- 4.2. К учетной документации Организации относятся:
 - 4.2.1. заявления и электронные заявки поступающих;

- 4.2.2. договоры об образовании и связанные с ними документы;
- 4.2.3. документы, подтверждающие образование слушателей;
- 4.2.4. документы и сведения, подтверждающие зачисление;
- 4.2.5. личные дела слушателей;
- 4.2.6. журналы или реестры учета слушателей;
- 4.2.7. электронные журналы учебной активности;
- 4.2.8. ведомости текущего контроля;
- 4.2.9. ведомости промежуточной оценки при наличии;
- 4.2.10. протоколы итоговой аттестации;
- 4.2.11. реестр выданных документов о квалификации;
- 4.2.12. книга или журнал учета выданных удостоверений и дипломов;
- 4.2.13. документы, подтверждающие выдачу или направление документов слушателям;
- 4.2.14. подтверждения передачи сведений в ФИС ФРДО;
- 4.2.15. обращения слушателей и ответы на них;
- 4.2.16. акты, служебные записки и иные документы, фиксирующие спорные ситуации, ошибки, технические сбои или исправления.

4.3. Конкретный перечень документов по каждой образовательной программе определяется Организацией с учетом вида программы, формы обучения, применяемых технологий, договорной модели и требований законодательства Российской Федерации.

4.4. Отсутствие отдельной бумажной формы документа не является нарушением, если соответствующие сведения достоверно, полно и защищенно фиксируются в электронной системе Организации и могут быть представлены при необходимости.

4.5. Черновики, неутвержденные версии, рабочие таблицы, тестовые выгрузки и предварительные списки не являются официальной учетной документацией, если они не утверждены или не признаны Организацией официальным источником сведений.

5. ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

5.1. Личное дело слушателя формируется на каждого слушателя, зачисленного на образовательную программу, если иное не установлено внутренней моделью электронного учета Организации.

5.2. Личное дело может вестись в бумажной, электронной или смешанной форме.

5.3. В личное дело слушателя могут включаться:

- 5.3.1. заявление о приеме или электронная заявка;
- 5.3.2. копия документа, удостоверяющего личность, если ее хранение необходимо и имеет правовое основание;
- 5.3.3. копия документа об образовании или справка об обучении;
- 5.3.4. договор об образовании или сведения о его заключении;
- 5.3.5. согласия и уведомления, связанные с обработкой персональных данных, если они оформлялись;
- 5.3.6. сведения о зачислении;
- 5.3.7. сведения о предоставлении доступа к электронной образовательной среде;

- 5.3.8. результаты текущего контроля и итоговой аттестации;
- 5.3.9. копия или реквизиты выданного документа о квалификации;
- 5.3.10. сведения о передаче данных в ФИС ФРДО;
- 5.3.11. заявления слушателя, обращения, ответы, документы о переводе, продлении доступа, отчислении или восстановлении при наличии;
- 5.3.12. иные документы, необходимые для подтверждения образовательных отношений.

5.4. В личное дело не должны включаться избыточные персональные данные, не связанные с целями приема, обучения, оформления результатов, исполнения договора или требований законодательства Российской Федерации.

5.5. Ответственное лицо проверяет полноту личного дела на ключевых этапах:

- 5.5.1. перед зачислением;
- 5.5.2. перед допуском к итоговой аттестации при необходимости;
- 5.5.3. перед выдачей документа о квалификации;
- 5.5.4. перед передачей сведений в ФИС ФРДО;
- 5.5.5. при закрытии личного дела после завершения обучения.

5.6. Доступ к личному делу слушателя предоставляется только уполномоченным лицам. Передача материалов личного дела третьим лицам допускается только при наличии законного основания.

6. ЖУРНАЛЫ, ВЕДОМОСТИ, ПРОТОКОЛЫ И РЕЕСТРЫ

6.1. Организация ведет журналы, ведомости, протоколы и реестры в объеме, необходимом для подтверждения хода и результатов образовательного процесса.

6.2. Журнал учета слушателей может содержать:

- 6.2.1. ФИО слушателя;
- 6.2.2. образовательную программу;
- 6.2.3. дату зачисления;
- 6.2.4. срок обучения;
- 6.2.5. форму обучения;
- 6.2.6. статус слушателя;
- 6.2.7. дату завершения обучения или отчисления;
- 6.2.8. сведения о документе по итогам обучения.

6.3. Электронный журнал учебной активности может формироваться на основании данных электронной образовательной платформы и содержать сведения о входе слушателя, прохождении модулей, выполнении заданий, участии в занятиях, тестировании и иных действиях.

6.4. Ведомости текущего контроля и промежуточной оценки должны позволять установить слушателя, программу, контрольное мероприятие, дату, результат и лицо, ответственное за проверку, если проверка не является автоматической.

6.5. Протокол итоговой аттестации должен содержать сведения, необходимые для подтверждения результата итоговой аттестации и принятия решения о выдаче документа о квалификации.

6.6. Реестр выданных документов о квалификации ведется в соответствии с локальным актом Организации о документах о квалификации и должен быть связан со сведениями, передаваемыми в ФИС ФРДО.

6.7. Журналы, ведомости, протоколы и реестры могут подписываться на бумажном носителе или в электронной форме. При электронном подписании применяются способы, позволяющие подтвердить лицо, дату и содержание документа.

6.8. Исправления в учетной документации должны быть прослеживаемыми. Не допускается удаление или изменение учетной записи без возможности установить основание, дату и ответственное лицо, если такая запись имеет юридическое значение.

7. ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ И ДАННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПЛАТФОРМЫ

7.1. Организация формирует электронный архив документов и сведений, связанных с реализацией образовательных программ.

7.2. В электронном архиве могут храниться:

7.2.1. утвержденные образовательные программы и их редакции;

7.2.2. учебные планы и календарные графики;

7.2.3. электронные заявки и заявления;

7.2.4. договоры и электронные подтверждения их заключения;

7.2.5. электронные личные дела слушателей;

7.2.6. выгрузки из образовательной платформы;

7.2.7. результаты тестирования и заданий;

7.2.8. протоколы итоговой аттестации;

7.2.9. реестры выданных документов;

7.2.10. подтверждения передачи сведений в ФИС ФРДО;

7.2.11. переписка и обращения, имеющие значение для образовательных отношений.

7.3. Электронный архив должен обеспечивать:

7.3.1. разграничение доступа;

7.3.2. защиту от несанкционированного изменения;

7.3.3. резервное копирование при технической возможности;

7.3.4. возможность поиска и восстановления документов;

7.3.5. связь документа с конкретной образовательной программой и слушателем;

7.3.6. сохранение утвержденных редакций документов.

7.4. Если образовательная платформа не обеспечивает долгосрочное хранение данных, Организация должна организовать выгрузку или иное сохранение существенных сведений до прекращения доступа к платформе или удаления курса.

7.5. При смене электронной образовательной платформы Организация принимает меры для сохранения документов и данных, необходимых для подтверждения обучения, результатов контроля и выдачи документов.

7.6. Электронные данные, содержащие персональные данные, хранятся с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных актов Организации.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ

8.1. До запуска образовательной программы ответственное лицо проверяет наличие:

8.1.1. утвержденной образовательной программы;

8.1.2. учебного плана;

8.1.3. календарного учебного графика.

8.1.4. оценочных материалов;

8.1.5. настроенного курса или материалов в электронной образовательной среде;

8.1.6. порядка приема и зачисления слушателей;

8.1.7. договорной модели при платном обучении;

8.1.8. лиц, ответственных за сопровождение программы.

8.2. В период реализации программы Организация обеспечивает ведение сведений о движении слушателей, предоставлении доступа, выполнении заданий, прохождении контроля, обращениях и технических сбоях.

8.3. После завершения программы ответственное лицо проверяет наличие:

8.3.1. сведений о слушателях, завершивших обучение;

8.3.2. результатов итоговой аттестации;

8.3.3. оснований для выдачи документов;

8.3.4. реестра выданных документов;

8.3.5. подтверждений выдачи документов;

8.3.6. подтверждений передачи сведений в ФИС ФРДО при наличии обязанности;

8.3.7. закрытых или архивированных личных дел слушателей.

8.4. По завершении программы документы и электронные сведения группируются по программе, потоку, периоду обучения или иному признаку, позволяющему быстро восстановить картину образовательного процесса.

8.5. Если в документации выявлены пробелы, ответственное лицо принимает меры для их устранения, восстановления документов, получения подтверждений или составления служебной записки с описанием обстоятельств.

9. ХРАНЕНИЕ, ДОСТУП И ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ

9.1. Учебная и учетная документация хранится в Организации в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и локальными нормативными актами Организации.

9.2. До утверждения отдельной номенклатуры дел Организация обеспечивает хранение документов в сроки, достаточные для подтверждения образовательной деятельности, правомерности выдачи документов, исполнения договора и защиты прав Организации и слушателей.

9.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся с ограничением доступа. Доступ предоставляется только лицам, которым соответствующие сведения необходимы для исполнения обязанностей.

9.4. Бумажные документы хранятся в помещениях, шкафах, сейфах или иных местах, исключающих свободный доступ посторонних лиц.

9.5. Электронные документы хранятся с использованием паролей, разграничения прав доступа, резервного копирования и иных мер защиты, применимых к информационным системам Организации.

9.6. Вынос документов, копирование баз данных, направление документов на личную почту работников, хранение на личных устройствах и передача третьим лицам допускаются только при наличии служебной необходимости, разрешения Организации и соблюдения требований о персональных данных.

9.7. Уничтожение документов осуществляется после истечения сроков хранения и при отсутствии необходимости дальнейшей обработки. Документы с персональными данными уничтожаются способом, исключающим восстановление сведений без специальных средств.

9.8. Уничтожение документов, имеющих существенное значение для подтверждения обучения, выдачи документов о квалификации или передачи сведений в ФИС ФРДО, допускается только после проверки отсутствия обязанности их дальнейшего хранения.

10. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

10.1. Организация вправе использовать электронный документооборот при формировании, подписании, хранении и передаче учебной и учетной документации.

10.2. Электронный документооборот может осуществляться через электронную образовательную платформу, электронную почту, личный кабинет, систему электронного документооборота, облачное хранилище, электронные таблицы, специализированные сервисы или иные информационные системы.

10.3. Электронные документы могут подписываться электронной подписью в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором, локальными актами Организации и техническими возможностями используемых систем.

10.4. При использовании простой электронной подписи Организация должна иметь возможность установить лицо, совершившее действие, дату и содержание подтвержденного документа или сообщения.

10.5. Электронные документы и электронные записи, имеющие значение для подтверждения образовательных отношений, должны храниться таким образом, чтобы исключить их случайную утрату и несанкционированное изменение.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

11.1. Организация имеет право:

11.1.1. самостоятельно определять формы ведения учебной и учетной документации;

- 11.1.2. использовать электронные документы и электронные учетные системы;
- 11.1.3. запрашивать у слушателей сведения и документы, необходимые для ведения личных дел и оформления результатов обучения;
- 11.1.4. назначать ответственных лиц за ведение документации;
- 11.1.5. проводить внутренние проверки полноты и корректности документации.
- 11.2. Организация обязана:
 - 11.2.1. обеспечивать ведение документации, необходимой для подтверждения образовательной деятельности;
 - 11.2.2. обеспечивать достоверность и сохранность учетных сведений;
 - 11.2.3. ограничивать доступ к документам, содержащим персональные данные;
 - 11.2.4. хранить документы в установленные сроки;
 - 11.2.5. принимать меры по восстановлению утраченных или неполных сведений при наличии такой возможности;
 - 11.2.6. обеспечивать связь учетной документации с документами о квалификации и ФИС ФРДО.
- 11.3. Ответственные лица обязаны:
 - 11.3.1. своевременно формировать документы;
 - 11.3.2. проверять полноту и корректность сведений;
 - 11.3.3. не допускать внесения недостоверных данных;
 - 11.3.4. соблюдать порядок доступа и хранения;
 - 11.3.5. сообщать директору Организации о выявленных ошибках, утере документов, технических сбоях и иных рисках;
 - 11.3.6. обеспечивать передачу документов в архив или электронное хранилище.
- 11.4. Слушатель обязан:
 - 11.4.1. представлять достоверные документы и сведения;
 - 11.4.2. своевременно сообщать об изменении персональных данных;
 - 11.4.3. предоставлять документы, необходимые для ведения личного дела и оформления результатов обучения;
 - 11.4.4. использовать электронные сервисы Организации в соответствии с установленными правилами.
- 11.5. Слушатель имеет право получать информацию о документах и сведениях, относящихся к его обучению, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Организация несет ответственность за организацию ведения, хранения и защиты учебной и учетной документации в пределах обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

12.2. Директор Организации или назначенное ответственное лицо несет ответственность за распределение обязанностей, контроль ведения документации, организацию хранения и принятие мер при выявлении нарушений.

12.3. Работники и привлеченные лица несут ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность оформления документов, соблюдение порядка доступа и сохранность документов в пределах порученных обязанностей.

12.4. Нарушение настоящего Положения может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, договорами и локальными нормативными актами Организации.

12.5. Существенными нарушениями настоящего Положения являются:

12.5.1. утрата личного дела слушателя;

12.5.2. отсутствие подтверждения итоговой аттестации при выдаче документа о квалификации;

12.5.3. внесение недостоверных сведений в реестр;

12.5.4. неправомерное раскрытие персональных данных;

12.5.5. удаление электронных данных без разрешения;

12.5.6. невозможность подтвердить факт обучения по причине ненадлежащего ведения документации.

12.6. При выявлении нарушения Организация принимает меры по восстановлению документов, исправлению сведений, ограничению доступа, проведению внутреннего разбора и предотвращению повторения нарушения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Организации.

13.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

13.4. Работники и иные лица, участвующие в ведении учебной и учетной документации, подлежат ознакомлению с настоящим Положением.

13.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации, образовательной модели Организации, порядка электронного документооборота, используемой образовательной платформы, состава учебной документации или требований к ФИС ФРДО.

13.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации, лицензией, локальными нормативными актами Организации и решениями директора Организации.

Приложение № 1

к Положению о ведении учебной и учетной документации, личных дел слушателей и электронного архива в АНО

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ

личного дела слушателя

- 1. Заявление или электронная заявка на обучение.**
- 2. Договор об образовании или сведения о его заключении.**
- 3. Копия документа, удостоверяющего личность, если хранение необходимо и правомерно.**
- 4. Копия документа об образовании или справка об обучении.**
- 5. Согласие на обработку персональных данных при необходимости.**
- 6. Сведения о зачислении.**
- 7. Сведения о предоставлении доступа к электронной образовательной среде.**
- 8. Результаты текущего контроля.**
- 9. Результаты итоговой аттестации.**
- 10. Копия или реквизиты документа о квалификации.**
- 11. Подтверждение выдачи или направления документа.**
- 12. Подтверждение передачи сведений в ФИС ФРДО при наличии обязанности.**
- 13. Обращения слушателя и ответы Организации при наличии.**
- 14. Иные документы, относящиеся к обучению слушателя.**

Приложение № 2

к Положению о ведении учебной и учетной документации, личных дел слушателей и электронного архива в АНО

ЧЕК-ЛИСТ

закрытия документации по образовательной программе

- 1. Утвержденная образовательная программа сохранена.**
- 2. Учебный план сохранен.**
- 3. Календарный учебный график сохранен.**
- 4. Список слушателей сформирован.**
- 5. Личные дела слушателей проверены.**
- 6. Доступ к электронной образовательной среде зафиксирован.**
- 7. Результаты текущего контроля сохранены.**
- 8. Протокол итоговой аттестации оформлен.**
- 9. Реестр выданных документов заполнен.**
- 10. Документы о квалификации выданы или направлены.**
- 11. Подтверждения выдачи документов сохранены.**
- 12. Сведения в ФИС ФРДО переданы при наличии обязанности.**
- 13. Подтверждения передачи в ФИС ФРДО сохранены.**
- 14. Электронные данные платформы выгружены или сохранены.**
- 15. Документация передана в архив / электронный архив.**
- 16. Выявленные пробелы устранены или зафиксированы служебной запиской.**

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая

Дата проверки: «4_» июля 2026 г.

