Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психологии»

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогический совет
АНО ДПО «ВШП»

Протокол № ___ от ___ ___.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор
АНО ДПО «ВШП»

_____ /Савченко Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ДАННЫХ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии»

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии» (далее по тексту – АНО ДПО «ВШП», Образовательная организация, Организация) создано с целью регламентации внутреннего документооборота и описывает деятельность АНО ДПО «ВШП» в части формирования личных дел слушателей, данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранению этой информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «ВШП».

1.3. АНО ДПО «ВШП» осуществляет формирование личных дел и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения в Образовательной организации, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- копия документа − документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть, не имеющий юридической силы;
- личное дело слушателя − структурированный набор данных обучающегося, сформированный в период его поступления, обучения и отчисления, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся;
- обучающийся, или слушатель − физическое лицо, осваивающее образовательную программу в АНО ДПО «ВШП». Далее по тексту и обучающийся, и слушатель именуются общим понятием «Обучающийся»;
- сетевой договор − договор, который заключается между АНО ДПО «ВШП» и другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность и (или) иными организациями, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе (далее − Сетевой договор);
- скан-копия документа − электронная копия бумажного документа в графическом формате, полученная путём сканирования, т.е. документ в электронном виде;
- цифровое индивидуальное портфолио слушателя − структурированный набор данных об обучающемся, входящих в состав личного дела слушателя, формирующийся в электронной (цифровой) форме и хранящийся на сервере(-ах) АНО ДПО «ВШП»;
- цифровые образовательные сервисы – цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и

обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности, здесь – система дистанционного обучения (СДО) АНО ДПО «ВШП». В АНО ДПО «ВШП» применяется СДО АНО ДПО «ВШП» на базе платформы GetCourse;

- электронный документ − документ, который никогда не создавался в бумажном виде, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- электронный образ документа − переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. К личным делам слушателей имеют право доступа:

- ректор АНО ДПО «ВШП» (далее − Ректор) и лицо, уполномоченное им на основании приказа и доверенности (далее − Уполномоченное лицо);
- лица, назначенные ответственными за ведение и хранение личных дел, за выдачу итоговых документов от АНО ДПО «ВШП» (далее − Ответственный работник);
- иные лица, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации.

Срок доступа работников АНО ДПО «ВШП» к личным делам слушателей определяется распорядительным актом Ректора.

1.6. Срок хранения документов, входящих в состав личного дела слушателя, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, иных документов обучающихся, возникающих в результате оказания образовательных услуг и не входящих в состав личного дела слушателя, определяется Номенклатурой дел АНО ДПО «ВШП».

2. Состав и порядок формирования личного дела слушателя

2.1. На каждого обучающегося АНО ДПО «ВШП» Ответственным работником заводится личное дело, информация в котором включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

2.2. Личное дело слушателя формируется с момента зачисления обучающегося и до его отчисления из АНО ДПО «ВШП». Номер личного дела слушателя фиксируется в «Книге учета личных дел слушателей и договоров об оказании платных образовательных услуг», которая ведется ответственным работником.

2.2.1. На этапе зачисления обучающегося в состав личного дела входят следующие сведения:

2.2.1.1. Паспортные данные слушателя (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.2. Номер СНИЛС, пол, гражданство, дата рождения слушателя (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.3. Для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, − данные документа о среднем профессиональном или высшем образовании, или данные справки из учебного заведения, подтверждающей получение слушателем высшего или среднего профессионального образования на момент заключения Договора

об оказании платных образовательных услуг (указываются в личной карточке обучающегося),

2.2.1.4. Для обучающихся, фамилия в паспорте которых отличается от фамилии в документах об образовании, − данные свидетельства о смене фамилии (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.5. Для лиц, имеющих документ об иностранном образовании, – заверенный нотариально перевод (или заверенная нотариально копия в случае, если документ полностью дублируется на русском языке) документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему, включая перевод печатей, имеющихся на документе об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему;

2.2.1.6. Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.7. Личное заявление слушателя о зачислении на обучение и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.8. Личное согласие слушателя на предоставление и использование его персональных данных и на ведение фото- и видеосъемки при проведении аттестационных мероприятий (при его наличии) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.9. Личное согласие слушателя на обработку персональных данных и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.10. Личное согласие слушателя на передачу персональных данных лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению оператора и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.11. Личное согласие слушателя на обработку и передачу персональных данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.12. Заявление слушателя или лица, оплачивающего обучение слушателя, на отправку документа о квалификации почтой (при наличии), и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.13. В случае восстановления слушателя в АНО ДПО «ВШП», − личное заявление слушателя о восстановлении; копия приказа о восстановлении слушателя; копия приказа об отчислении слушателя и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.1.14. Приказ о зачислении слушателя на обучение в АНО ДПО «ВШП» и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа.

2.2.2. На этапе обучения в личное дело слушателя добавляются:

2.2.2.1. Данные документов, подтверждающих изменение имеющихся в личном деле сведений о слушателе, если таковые имели место в период обучения;

2.2.2.2. Дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, касающиеся конкретного обучающегося (при их наличии), и (или) их копия, скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.2.3. Для лиц, проходящих обучение по образовательным программам, учебный план которых предусматривает практическую подготовку в форме производственной практики или стажировки, − копия Договора о практической подготовке и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.4. Личное заявление слушателя о зачете результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если таковое заявление имело место в период обучения, и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.5. Личное заявление слушателя о его намерении обучаться по индивидуальному учебному плану (ИУП) и (или) индивидуальному календарному учебному плану-графику (ИКУПГ), если таковое имело место в период обучения, и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.6. ИУП или ИКУПГ, если их составление имело место в период обучения, вместе с приказом или выпиской из приказа о разрешении слушателю обучение по ИУП или ИКУПГ, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.2.7. Копии и (или) скан-копии, электронные образы справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения (если их выдача имела место и подтверждена записью в книге регистрации выдачи итоговых документов);

2.2.2.8. Копия и (или) скан-копия, электронный образ приказа (или выписки из приказа) о применении поощрения к слушателю, если таковое имело место в период обучения;

2.2.2.9. Копия и (или) скан-копия, электронный образ предупреждения слушателя от имени АНО ДПО «ВШП», имеющего целью поддержание учебной дисциплины, если таковое имело место в период обучения, в т.ч. требование от обучающегося письменного объяснения причин нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов АНО ДПО «ВШП»;

2.2.2.10. Копия и (или) скан-копия, электронный образ письменного объяснения слушателя о причинах нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов АНО ДПО «ВШП», если таковое имело место в период обучения;

2.2.2.11. Копия и (или) скан-копия, электронный образ выписки из протокола заседания Совета обучающихся и (или) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, содержащего сведения о вопросе нарушения слушателем правил внутреннего распорядка обучающихся, требований иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ВШП», если таковое имело место в период обучения.

2.2.3. На этапе завершения обучения и отчисления в личное дело слушателя добавляются:

2.2.3.1. Протокол итоговой аттестации, подтверждающий факт завершения обучающимся обучения по образовательной программе и факт присвоения ему квалификации, если присвоение предусмотрено образовательной программой, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.2. В случае, если обучение слушателя производится по части сетевой образовательной программы, реализуемой АНО ДПО «ВШП» как организацией-участником Сетевого договора, − Протокол и (или) ведомость промежуточной аттестации, подтверждающие факт освоения обучающимся в полном объеме части указанной сетевой образовательной программы, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.3. В случае отчисления слушателя по собственной инициативе или по инициативе физического или юридического лица, оплачивающего обучение слушателя (заказчика обучения), − заявление от слушателя и (или) заказчика обучения, с намерением прекратить обучение и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.3.4. В случае отчисления слушателя по инициативе АНО ДПО «ВШП», − выписка из протокола заседания Педагогического совета АНО ДПО «ВШП» (или скан-копия, электронный образ выписки), в котором зафиксировано одно или несколько оснований для отчисления обучающегося из АНО ДПО «ВШП» по инициативе организации, осуществляющей обучение; копия и (или) скан-копия, электронный образ уведомления об отчислении и документов, подтверждающих отправку (ознакомление) слушателя с возможным отчислением;

2.2.3.5. Документы, подтверждающие обстоятельства и причины, не зависящие от воли обучающегося, заказчика обучения, АНО ДПО «ВШП», по которым дальнейшее обучение обучающегося не представляется возможным и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.6. Скан-копия документа о квалификации, выдаваемого по результату освоения образовательной программы.

2.3. Сбор и хранение копий, скан-копий, электронных образов документов с персональными данными слушателей, перечисленных в пунктах 2.2.1.1 − 2.2.1.4, 2.2.2.1 не производится. Ответственность за достоверность и правильность сведений, предоставленных в АНО ДПО «ВШП» потребителем образовательных услуг, несет лицо, предоставившее указанные сведения АНО ДПО «ВШП». Ответственность за достоверность и правильность персональных данных, предоставленных в АНО ДПО «ВШП», несет владелец персональных данных, предоставивший эти данные АНО ДПО «ВШП».

2.4. Документы, входящие в состав личного дела и создаваемые АНО ДПО «ВШП» или предоставляемые слушателем или иными лицами:

- в бумажном виде, − подлежат сканированию и размещению в виде скан-копии или электронного образа в цифровом индивидуальном портфолио слушателя;
- в электронной форме, − помещаются в цифровое индивидуальное портфолио слушателя и хранению в личном деле слушателя в бумажном виде не подлежат.

3. Порядок ведения и оперативного хранения личных дел слушателей (для документов в бумажном виде)

3.1. Ведение личного дела слушателя в бумажном виде осуществляет Ответственный работник.

3.2. Все бумажные документы личного дела слушателя помещаются Ответственным работником в отдельную папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа. Первым листом личного дела является его обложка, где указывается номер личного дела слушателя согласно «Книге учета личных дел слушателей и договоров об оказании платных образовательных услуг», название образовательной программы, по которой обучается слушатель.

3.3. По письменному запросу слушателей или лиц, уполномоченных на получение информации из личного дела слушателя, Ответственный работник оформляет выписку из документов, входящих в личное дело слушателя.

3.4. Выдача личного дела во временное пользование работникам АНО ДПО «ВШП» с целью ознакомления, выписки из документов, копирования документов и др.

допускается только на основании письменного разрешения Ректора или Уполномоченного лица, путем проставления разрешающей резолюции на запросе от работника. При возвращении личного дела Ответственный работник проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.5. В случае необходимости изъятия документа из личного дела слушателя, в дело вкладывается копия изъятого документа, акт об изъятии или протокол выемки и документ − основание для изъятия, с разрешающей резолюцией Ректора или Уполномоченного лица.

3.6. Оперативное хранение личного дела слушателя осуществляется в АНО ДПО «ВШП» в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение календарного года после окончания обучения по соответствующей программе.

3.7. По завершении срока оперативного хранения личное дело слушателя передается на архивное хранение в архив АНО ДПО «ВШП» согласно установленному локальным нормативным актом АНО ДПО «ВШП» регламенту.

3.8. Ответственность за оперативное хранение личных дел и своевременную передачу личных дел слушателей в архив АНО ДПО «ВШП» несет Ответственный работник, назначенный распорядительным актом Ректора.

4. Порядок ведения и оперативного хранения цифровых индивидуальных портфолио слушателей (для электронных документов, документов в электронном виде)

4.1. Все документы в электронной форме, входящие в цифровое индивидуальное портфолио слушателя, размещаются на сервере АНО ДПО «ВШП» внутри папки «ЛД слушателей» в отдельной папке под номером, зафиксированном в «Книге учета личных дел слушателей и договоров об оказании платных образовательных услуг».

4.2. Оперативное хранение данных цифрового индивидуального портфолио слушателя в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью в течение календарного года после окончания обучения по соответствующей программе.

4.3. По запросу слушателя или письменному запросу лиц, уполномоченных на получение информации из цифрового индивидуального портфолио слушателя, необходимые данные могут выводиться на печать и заверяться Ректором или Уполномоченным им лицом, личной подписью и печатью.

Скан-копии бумажных документов, заверенные электронной подписью Ректора или Уполномоченного им лица, приобретают юридическую силу и приравниваются к бумажным документам.

4.4. Сохранность документов в электронной форме обеспечивается методом дублирования электронного оборудования и методом резервного копирования, при этом:

- рекомендуемый тип хранения данных − PDF/A;
- частота электронного резервного копирования документов составляет 1 месяц;
- данные резервной копии должны храниться на разных физических устройствах, отдельно от исходных данных;
- одновременно должны храниться не менее 5 резервных копий документов;
- содержимое на физических носителях проверяется минимум раз в пять лет; в случае повреждения электронных данных, файлы необходимо переписать в идентичном

виде на новый носитель;

- при перезаписи необходимо обеспечить полноту, достоверность, целостность и неизменность электронных данных.

4.5. По истечении срока оперативного хранения производится архивация цифрового индивидуального портфолио слушателя в электронном виде и передача на архивное хранение в архив АНО ДПО «ВШП» согласно установленному локальным нормативным актом АНО ДПО «ВШП» регламенту.

4.6. Ответственность за оперативное хранение цифрового индивидуального портфолио слушателя и своевременную передачу его в электронный архив АНО ДПО «ВШП» несет Ответственный работник, назначенный распорядительным актом Ректора.

5. Порядок учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. АНО ДПО «ВШП» при реализации образовательных программ применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии на основе использования цифрового образовательного сервиса − СДО АНО ДПО «ВШП» на базе платформы GetCourse. Доступ обучающегося к цифровому образовательному сервису осуществляется путем создания личного кабинета пользователя на платформе GetCourse. Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля.

5.2. Учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования в СДО АНО ДПО «ВШП» осуществляется на электронных носителях.

5.3. Документы, фиксирующие результаты обучения и проверки знаний слушателей, формируются АНО ДПО «ВШП» в электронной форме с использованием цифрового образовательного сервиса на платформе GetCourse и хранятся на СДО АНО ДПО «ВШП» в служебных папках. Доступ к электронным документам, фиксирующим результаты обучения и проверки знаний слушателей, проводимой с использованием СДО АНО ДПО «ВШП», возможен только после прохождения процедуры идентификации для лиц, имеющих следующие роли:

− «администратор системы» (все роли);

− «менеджер» (управление процессом обучения);

− «обучающийся» − через личный кабинет обучающегося. Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля. Срок доступа обучающегося или заказчика обучения к СДО ограничивается сроком оказания образовательных услуг согласно Договору об оказании платных образовательных услуг.

5.4. По запросу слушателя или письменному запросу лиц, уполномоченных на контроль обучения слушателя, данные о результатах текущего контроля знаний слушателя или о результатах прохождении им промежуточной аттестации могут выводиться на печать из цифрового образовательного сервиса (СДО АНО ДПО «ВШП») и заверяться Ректором или Уполномоченным им лицом. Ведомости, протоколы промежуточной аттестации, содержащие автоскан печати АНО ДПО «ВШП» и подписи Ректора, созданные и хранящиеся в цифровом образовательном сервисе (СДО АНО ДПО «ВШП»), выведенные на печать, считаются заверенными Ректором.

5.5. Документы о квалификации являются бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ; заполняются, выдаются и хранятся согласно локальному нормативному акту «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении АНО ДПО «ВШП».

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в АНО ДПО «ВШП» ведется «Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке», в которую заносятся сведения о выданных:

1) дипломах о профессиональной переподготовке, приложений к ним;

2) удостоверениях о повышении квалификации, приложений к ним;

3) дубликатах документов о квалификации.

5.7. «Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» подлежит оперативному хранению у Ответственного работника в течение 1 года после окончания ведения, после чего передается согласно Номенклатуре дел в архив для хранения в течение 50 лет или, в случае ликвидации АНО ДПО «ВШП», передается на ответственное хранение в организацию, выдавшую АНО ДПО «ВШП» лицензию на образовательную деятельность

5.8. Ответственным за правильность и своевременность внесения записей в «Книгу регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» является Ответственный работник.

5.9. При ведении документооборота по образовательному процессу в АНО ДПО «ВШП» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью, факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Исключение – документы о квалификации, которые подписываются собственноручными подписями уполномоченных лиц.

5.10. Контроль за своевременным внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части в личное дело слушателя и (или) в цифровое индивидуальное портфолио слушателя осуществляется Ректором или Уполномоченным лицом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом АНО ДПО «ВШП», утверждается Ректором и подлежит размещению на официальном сайте.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «ВШП».

6.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

6.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению Ректором. Обновленная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте АНО ДПО «ВШП» в 10-дневный срок после утверждения.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «ВШП» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.