

АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

Протокол № 22 от 27.08.2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»
/ Яньков В.В.

Приказ № 31 от 28.08.2025 г.

**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 «Центр подготовки специалистов
«Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой,
Образованием Групп)»**

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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация) создано с целью регламентации внутреннего документооборота и описывает деятельность Организации 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», другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и г. Москвы, регулирующими сферу профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

1.3. АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» осуществляет формирование личных дел и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения в 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** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **сетевой договор** – договор, который заключается между АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» 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;
- **слушатель** – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения;

- **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 АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» (СДО);
- **цифровое индивидуальное портфолио слушателя** – структурированный набор данных об обучающемся, входящих в состав личного дела слушателя, формирующийся в электронной (цифровой) форме и хранящийся в СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;
- **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:

- Директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» (далее – Директор) и лицо, уполномоченное им на основании приказа и доверенности (далее – Уполномоченное лицо);
- лица, назначенные ответственными за ведение и хранение личных дел от АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;
- иные лица, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации.

Срок доступа ответственных лиц от АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ограничивается сроком действия договора между указанным лицом и АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», и регламентируется приказом Директора или Уполномоченного им лица.

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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

2.1. На каждого обучающегося в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ответственным работником Организации 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

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 на СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», далее – «личная карточка 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 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, имеющих 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 заявление слушателя о его согласии на предоставление и использование его биометрических 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. Заявление слушателя или лица, оплачивающего обучение слушателя, на отправку документа о квалификации почтой (при наличии), и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.10. В случае восстановления слушателя в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», – личное заявление слушателя о восстановлении; копия приказа о восстановлении слушателя; копия приказа об отчислении слушателя и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.1.11. Приказ о зачислении слушателя на обучение в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог», 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог»;

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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог», 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог», 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 и (или) ведомость итоговой аттестации, подтверждающие 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 «Центр подготовки

специалистов «Аутлог» 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог», – выписка из протокола заседания Педагогического совета АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и скан-копия, электронный образ выписки), в котором зафиксировано одно или несколько оснований для отчисления обучающегося из АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог», 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог» потребителем образовательных услуг, несет лицо, предоставившее указанные сведения Организации. Ответственность за достоверность и правильность персональных данных, предоставленных в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», несет владелец персональных данных, предоставивший эти данные Организации.

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

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

2.5. Все электронные документы, входящие в цифровое индивидуальное портфолио слушателя, размещаются на сервере АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в СДО.

2.6. Все бумажные документы личного дела слушателя помещаются 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 ФИО слушателя.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. По письменному запросу слушателей или лиц, уполномоченных на получение информации из личного дела слушателя, лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел, оформляется выписка из документов, входящих в личное дело слушателя.

3.2. Выдача бумажных документов личного дела во временное пользование работникам АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» с целью ознакомления, выписки из документов, копирования документов и др. допускается только на основании письменного разрешения Директора или Уполномоченного лица, путем проставления разрешающей резолюции на запросе от работника. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.3. В случае необходимости изъятия документа из личного дела слушателя, в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ – основание для изъятия, с разрешающей резолюцией Директора или Уполномоченного лица.

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

3.5. По завершении срока оперативного хранения личное дело слушателя передается на архивное хранение в архив АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» согласно установленному локальным нормативным актом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» регламенту.

3.6. Ответственность за оперативное хранение личных дел и своевременную передачу личных дел слушателей в архив АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» несет Директор или лицо, ответственное за хранение личных дел слушателей, назначенное распорядительным актом Директора.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЦИФРОВЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПОРТФОЛИО СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. 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.

4.2. По запросу слушателя или письменному запросу лиц, уполномоченных на получение информации из цифрового индивидуального портфолио слушателя,

необходимые данные могут выводиться на печать и заверяться Директором или Уполномоченным им лицом, личной подписью и печатью.

Скан-копии бумажных документов, заверенные электронной подписью Директора, приобретают юридическую силу и приравниваются к бумажным документам.

4.3. Сохранность электронных документов 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 аутентичность, полноту, достоверность, целостность и неизменность электронных данных.

4.4. По истечении срока оперативного хранения осуществляется архивация цифрового индивидуального портфолио слушателя в электронном виде и передача на архивное хранение в архив АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» согласно установленному локальным нормативным актом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» регламенту.

4.5. Ответственность за оперативное хранение цифрового индивидуального портфолио слушателя и своевременную передачу личных дел слушателей в архив АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» несет Директор или лицо, ответственное за хранение личных дел слушателей, назначенное распорядительным актом Директора.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» при реализации образовательных программ применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии на основе использования цифрового образовательного сервиса – СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Доступ обучающегося к цифровому образовательному сервису осуществляется путем создания личного кабинета пользователя согласно его роли в СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля.

5.2. Учет результатов освоения слушателями дополнительных общеразвивающих программ, программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования в СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» осуществляется на электронных носителях.

5.3. Документы, фиксирующие результаты обучения и проверки знаний слушателей, формируются АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в электронной форме с использованием цифрового образовательного сервиса и хранятся на СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» в служебных папках. Доступ к электронным

документам, фиксирующим результаты обучения и проверки знаний слушателей СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», возможен только после прохождения процедуры идентификации и аутентификации. Идентификация и аутентификация 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 образовании.

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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог») и заверяться Директором или Уполномоченным им лицом. Ведомости (протоколы) текущего контроля знаний и ведомости (протоколы) промежуточной аттестации, содержащие автоскан печати АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и подписи Уполномоченного лица, созданные и хранящиеся в цифровом образовательном сервисе (СДО АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»), выведенные на печать, считаются заверенными Уполномоченным лицом.

5.5. Документы о квалификации являются бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения слушателями 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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов», которая включает 5 разделов:

- 1) Книга выдачи дипломов о ПП и приложений к ним;
- 2) Книга выдачи удостоверений о ПК;
- 3) Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 4) Книга выдачи справок о прохождении обучения;
- 5) Книга выдачи дубликатов документов о квалификации.

5.7. «Книга регистрации выдачи итоговых документов» ведется в электронном виде. Ежегодно данные книги распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются.

5.8. При выдаче документов о квалификации (дубликата документа) в соответствующий раздел «Книги регистрации выдачи итоговых документов» вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

При ведении «Книги регистрации выдачи итоговых документов» в электронном виде допускается фиксация факта выдачи документов о квалификации факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи (пп. ж, з).

5.9 Если была допущена ошибка в «Книге регистрации выдачи итоговых документов», то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.10. При ведении документооборота по образовательному процессу в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», 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, документы об обучении, которые подписываются собственноручными подписями уполномоченных лиц.

5.11. 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, контроль за ведением «Книги регистрации выдачи итоговых документов» осуществляется Директором или лицом, уполномоченным им на основании распорядительного акта.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и утверждается Директором.

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 «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

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 Директором.

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