

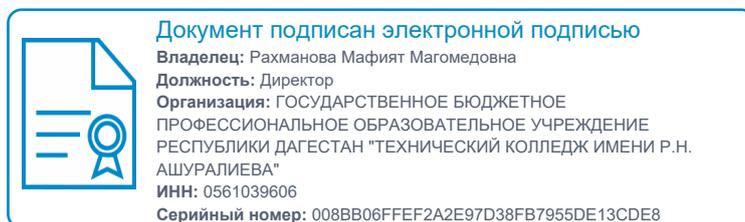
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБПОУ РД  
«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»

Приказом №13 - Од от «18» февраля 2026 г.

\_\_\_\_\_ Рахманова М.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ЦЕНТРА  
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В ЧАСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ  
ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ И БЕСПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

Махачкала, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» - Центра опережающей профессиональной подготовки Республики Дагестан (далее – Колледж, ЦОПП РД) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовательной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, подписания, хранения и использования электронных договоров:

об оказании платных образовательных услуг;

о предоставлении государственных (бесплатных) образовательных услуг в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и профессионального обучения (далее – ПО).

1.3. Под электронным документооборотом понимается документ, созданный и оформленный в электронной форме, содержащий существенные условия образовательного процесса и подписанный:

со стороны Колледжа - усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица;

со стороны обучающегося (заказчика) - простой электронной подписью (далее - ПЭП) или усиленной квалифицированной электронной подписью в зависимости от выбранного способа взаимодействия.

1.4. Электронные документы, оформленные в соответствии с настоящим Положением, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях, подписанными собственноручно.

## **2. Порядок оформления электронных договоров**

2.1. Оформление электронных договоров осуществляется в следующем порядке:

подготовка проекта договора в электронной форме (в формате PDF или DOCX);

согласование проекта с заинтересованными подразделениями (при необходимости);

направление договора на подписание сторонам (либо размещение на сайте в виде оферты).

2.2. Для заключения договора с обучающимся (заказчиком):

1) обучающийся (или его законный представитель) получает проект договора через личный кабинет в системе edu.corr05.ru;

2) при подаче заявления на обучение через систему электронного документооборота edu.corr05.ru, обучающийся даёт согласие на использование простой электронной подписи (в виде кода на электронную почту слушателя) для целей заключения и исполнения договора;

3) Колледж подписывает договор УКЭП уполномоченного лица (директора или заместителя) либо ПЭП путем размещения скан-образа договора-оферты;

4) обучающийся подтверждает согласие с условиями договора с использованием ПЭП, что фиксируется в системе документооборота.

### **3. Требования к электронной подписи и формату документов**

3.1. Подписание электронных договоров со стороны Колледжа осуществляется либо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), выданной аккредитованным удостоверяющим центром, либо ПЭП в виде графической подписи, размещенной на скан-копии Договора.

3.2. УКЭП предоставляется:

директору Колледжа;

заместителю директора-руководителю ЦОПП РД (по приказу);

иному уполномоченному лицу (по решению директора).

3.3. Простая электронная подпись (ПЭП) со стороны обучающегося (заказчика) может применяться при условии, что:

такой способ предусмотрен при подаче заявления (например, через личный кабинет или официальный сайт);

обучающийся выразил согласие на использование ПЭП в рамках взаимодействия с Колледжем;

порядок идентификации субъекта ПЭП обеспечивает однозначное установление его личности.

3.4. Формат электронного договора: PDF/A (рекомендуется) или DOCX.

3.5. Каждый подписанный электронный договор должен содержать:

данные о сертификате УКЭП (для подписи Колледжа, в случае использования УКЭП);

информацию о способе применения ПЭП (для подписи обучающегося).

### **4. Информационная безопасность и защита персональных данных**

4.1. При оформлении электронных договоров обеспечивается соблюдение требований законодательства о персональных данных.

4.2. Электронные договоры хранению не подлежат.

4.3. Передача договоров третьим лицам допускается только при наличии согласия субъекта персональных данных или на основании закона.

4.4. Используются меры защиты:

- используется защищённое HTTPS соединение с шифрованием трафика посредством SSL-протоколов;

- система не хранит паролей, аутентификация учётной записи через электронную почту происходит с применением одноразовых (ОТР) кодов для подтверждения.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и входит в систему внутренних регламентов.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и распространяется на все договоры, заключаемые с указанной даты.

5.4. За неисполнение требований настоящего Положения должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и внутренними актами Колледжа.