

<b>Положение 05</b>	<b>ООО «Центр УПК»</b>		
	Положение о системе учета и хранения документов об окончании обучения		
	Дата введения	01.12.2014	Стр. 1/ 14

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО «Центр УПК»



/О.В. Авсеенков/

**24 ноября 2014 г.**

**Положение**  
**о системе учета и хранения документов**  
**об окончании обучения**  
**в ООО «Центр учебной подготовки кадров»**

г. Екатеринбург  
2014 г.

## Содержание

1. Область применения .....	3
2. Общие положения .....	4
3. Организация учебного процесса .....	5
4. Система учета и хранения документов .....	7
4.1. Получение входных документов. ....	7
4.2. Проверка документов. ....	7
4.3. Оформление документов. ....	7
4.4. Заполнение бланков документов. ....	8
4.5. Выдача документов. ....	9
4.6. Учет и хранение бланков документов .....	11
5. Права и ответственность .....	13
6. Заявление о собственности. ....	14

## 1. Область применения

1.1. Настоящие Положение регламентирует функционирование ООО «Центр УПК» на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета и хранения документов об окончании обучения в ООО «Центр УПК».

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в ООО «Центр УПК», а также для сотрудников и преподавателей ООО «Центр УПК».

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает процесс организации учебного процесса и правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и (или) свидетельств об окончании обучения ООО «Центр УПК».

2.2. Форма удостоверений и (или) свидетельств об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» разработана ООО «Центр УПК» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. ООО «Центр УПК» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Прием проводится по личному заявлению физических лиц и специалистов, имеющих направления от предприятий, организаций и учреждений.

3.3. ООО «Центр УПК» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. ООО «Центр УПК» путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия слушателям для освоения реализуемых в нем образовательных программ. Содержание образовательного процесса, в том числе при обучении по индивидуальным планам, определяется ООО «Центр УПК» на основе программ профессиональной подготовки по профессии и дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.5. Формы повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) устанавливаются с отрывом (возможно с частичным отрывом) от работы. Сроки обучения - в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, организациями, учреждениями и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Язык обучения в ООО «Центр УПК» - русский.

3.7. В ООО «Центр УПК» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, квалификационные (аттестационные) работы и другие виды работ. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: очная, очно-дистанционная, дистанционная.

Режим занятий: по согласованию с предприятием, но не более 8 часов в день при обучении с отрывом от производства или не более 4 часов в день при обучении без отрыва от производства.

Положение	ООО «Центр УПК»	Стр. 5/ 14
Положение о системе учета и хранения документов об окончании обучения		

В ООО «Центр УПК» для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

3.8. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке) по профессии, дополнительном профессиональном образовании: удостоверение и (или) свидетельство.

#### **4. Система учета и хранения документов**

В ООО «Центр УПК» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Получение входных документов.
2. Проверка документов.
3. Оформление документов.
4. Заполнение бланков документов.
5. Выдача документов.
6. Учет и хранение бланков документов.

##### **4.1. Получение входных документов.**

Обучающиеся (слушатели) и организации заказчика предоставляют в ООО «Центр УПК» для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей; обращения, приказы о назначении на должность, удостоверения для продления. От поступающего в ООО «Центр УПК» для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии требуются документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании, медицинская справка и необходимое количество фотографий.

##### **4.2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от слушателей, и правильности заполнения заявок. В заявках на проведение обучения содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение. По результатам проверки документов слушатели зачисляются в ближайшую группу обучения.

##### **4.3. Оформление документов.**

При зачислении слушателя на обучение создается приказ о зачислении в учебную группу и журнал обучения учебной группы, который заполняется в процессе обучения. Для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих профессий оформляется приказ о производственной

практике. Оформляется приказ об экзаменационной (квалификационной) комиссии. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется приказ об окончании обучения (о закрытии группы). При неудовлетворительной успеваемости издается приказ об отчислении.

#### **4.4. Заполнение бланков документов.**

4.4.1. Удостоверение и свидетельство изготавливается без твердой обложки и имеет формат 290 x 205мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – синий.

4.4.2. На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Удостоверение» (или) «Свидетельство». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части оборотной стороны вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава ООО «Центр учебной подготовки кадров» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава – ООО «Центр УПК»); по центру расположен логотип ООО «Центр УПК». Внизу указывается наименование города (слово «Город») и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx. Ниже – Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны надпись «Удостоверение» (или) «Свидетельство». Ниже по центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской. Ниже надпись «Настоящее удостоверение (или) свидетельство выдано». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.



4.4.3. В удостоверении и (или) свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, дополнительному профессиональному образованию (ДПО).

В удостоверении и (или) свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в удостоверение и (или) свидетельство выставляются оценки по теоретическому и практическому обучению арабскими цифрами и в скобках – словами.

4.4.4. В нижней части надпись «Директор» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается директором ООО «Центр учебной подготовки кадров». На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись директора заверяется печатью ООО «Центр учебной подготовки кадров». В случае временного отсутствия директора ООО «Центр УПК» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора ООО «Центр УПК», на основании приказа.

4.4.5. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

4.4.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Центр УПК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликate документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **4.5. Выдача документов**

4.5.1. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по профессии, дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.5.2. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием.

4.5.3. Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.5.4. Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе.

4.5.5. Журнал выдачи документов об окончании в образовательной организации состоит из ведомостей на получение документов, которые содержат следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- наименование организации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата получения удостоверения и (или) свидетельства;
- подпись лица, получившего документ.

4.5.6. В Журнал выдачи документов об окончании номера бланков вносятся в возрастающем порядке.

4.5.7. Удостоверения и (или) свидетельства, не полученные после окончания ООО «Центр УПК», хранятся в учебном центре до их востребования.

4.5.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и (или) свидетельств, после окончания ООО «Центр УПК» выдается удостоверение и (или) свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения и (или) свидетельства взамен испорченного регистри-

руется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение и (или) свидетельство» с указанием номера учетной записи удостоверения и (или) свидетельства, выданного взамен испорченного.

#### **4.6. Учет и хранение бланков документов**

4.6.1. Бланки удостоверений и (или) свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.6.2. Бланки удостоверений и (или) свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра УПК, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательной организации.

#### **4.6.3. Хранение документов.**

Учету и хранению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, журнал приказов о зачислении, приказов о производственной практике, приказов об отчислении, приказов об окончании обучения, Журнал выдачи документов об окончании. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив. По программам краткосрочного обучения в течение недели после обучения, по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии – в течение 3 недель. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных удостоверений, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке.

Журнал учёта выданных документов в конце календарного года прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра УПК

## **5. Права и ответственность**

ООО «Центр УПК» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности ООО «Центр УПК» и связанные с повышением эффективности работы;

- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание ООО «Центр УПК».

ООО «Центр УПК» в лице директора несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заявление о собственности**

Настоящее Положение является собственностью Общество с ограниченной ответственностью «Центр учебной подготовки кадров» (далее ООО «Центр УПК») и содержит информацию, которая принадлежит ООО «Центр УПК».

**Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководства ООО «Центр УПК».**