

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО «ЦТАО»



/Л.В. Чибирева/

«01» февраля 2018 г.

## ***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ  
в АНО ДПО «Центр технической аттестации и обучения»***

Екатеринбург, 2018

## **Заявление о собственности**

Настоящее Положение о режиме занятий (далее Положение) разработано Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Центр технической аттестации и обучения» (далее «ЦТАО»), является собственностью и содержит информацию, которая принадлежит «ЦТАО».

Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководства «ЦТАО».

## **1. Область применения**

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

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

## **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 «ЦТАО».

2.2. Форма удостоверений и об окончании АНО ДПО «Центр технической аттестации и обучения» разработана «ЦТАО» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

## **3. Организация учебного процесса**

3.1. «ЦТАО» 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. «ЦТАО» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. «ЦТАО» 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 «ЦТАО» 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, физическими лицами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Язык обучения в «ЦТАО» - русский.

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

Форма обучения: очная, очно-заочная.

Режим занятий: 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.

В «ЦТАО» для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

3.8. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к проверке знаний, по результатам которой ему выдается документ о дополнительном профессиональном образовании.

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

В «ЦТАО» 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 «ЦТАО» для зачисления в группу - индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей; От поступающего в «ЦТАО» для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации требуются документы, удостоверяющие его личность, документ об образовании.

##### **4.2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от слушателей, и правильности заполнения заявок. В 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 специалистом, сопровождающим процесс обучения.

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 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 – голубой.

4.4.2. На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Удостоверение». 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 АНО ДПО «Центр технической аттестации и обучения» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава – АНО ДПО

«ЦТАО»); по центру расположен логотип АНО ДПО «ЦТАО». 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». Ниже по центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской. Ниже надпись «Настоящее удостоверение 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 прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, дополнительному профессиональному образованию (ДПО).

4.4.4. В нижней части надпись «Директор» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «ЦТАО» и членами комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», подпись директора заверяется печатью АНО ДПО «Центр технической аттестации и обучения».

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 АНО ДПО «ЦТАО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа вверху ставится штамп «дубликат».

#### **4.5. Выдача документов**

4.5.1. Удостоверение и об окончании АНО ДПО «ЦТАО» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу повышению по квалификации по профессии, дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.5.2. Удостоверение и 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 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;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;

наименование организации;  
дата получения удостоверения и;  
подпись лица, получившего документ.

4.5.6. Удостоверения, не полученные после окончания АНО ДПО «ЦТАО», хранятся в учебном центре до их востребования.

4.5.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений, после окончания АНО ДПО «ЦТАО» выдается удостоверение на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение и» 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 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, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО «ЦТАО», 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 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 АНО ДПО «ЦТАО».

### **5. Права и ответственность**

АНО ДПО «ЦТАО» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности АНО ДПО «ЦТАО» и связанные с повышением эффективности работы;

- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание АНО ДПО «ЦТАО».

АНО ДПО «ЦТАО» в лице директора несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора АНО ДПО «ЦТАО».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора «ЦТАО» в установленном порядке.