

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «КВАРТА»
ОГРН 1127800014242 ИНН 7838290660 КПП 783801001**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 05 от «14» января 2020 года

ЧОУ ДПО «Учебный центр «КВАРТА»

_____ (Бабичук И.В.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и учета документов связанных с реализацией дополнительных профессиональных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок оформления, учета и хранения документов по организации и осуществлению учебного процесса, в т.ч. результатов учебного процесса при реализации образовательных программ или их частей.

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

– Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")

– Устав Организации.

1.3 Процесс открытия учебных групп происходит следующим образом:

1.3.1 Заместитель директора разрабатывает Расписание занятий учебных групп до 10 числа текущего месяца на очередной месяц. Расписание содержит следующие графы: – наименование программы; – продолжительность обучения ; – даты начала занятий, даты окончания занятий. Образец формы Расписания учебных групп приведен в Приложении 1.

1.3.2 На основании заявок, полученных от Заказчика, менеджеры учебного отдела формируют учебные группы и заполняют регистрационные карты на каждого слушателя. (Приложение 2)

1.3.3 Перед началом обучения менеджер учебного отдела заполняет сведения об оплате обучения и передает заполненные листы регистрации в группу для подписи у слушателей. На данном этапе возможна корректировка сведений в регистрационных картах, в случае если сведения, указанные в заявках не полные или ошибочные.

1.3.4. Менеджер учебного отдела вносит информацию об обучающихся в базу данных Организации и формирует следующие учебные документы:

– «Приказ о зачислении слушателей в образовательную организацию». Приказ подписывается у директора Организации.

– Журнал учета теоретического обучения

1.4. Журнал учета теоретического обучения заполняет преподаватель, проводивший учебные занятия и/или консультации с обучающимися данной группы. Преподаватель выставляет в журнале отметку о результате промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. По итогам проведения итоговой аттестации, председатель экзаменационной комиссии передает информацию о результатах итоговой аттестации в Учебный отдел для оформления итоговых документов: дата экзамена; номер экзаменационного билета (при наличии) итоговая оценка.

1.6. Менеджер учебной части оформляет соответствующие документы:

-приказ об отчислении слушателей из образовательной организации за подписью директора;

- протоколы о проверке знаний и удостоверения о повышении квалификации или дипломы о профессиональной подготовке.

1.7. В системе документооборота установлены следующие ограничения на доступ к формированию документов:

– учебные документы (протоколы, удостоверения, свидетельства, дипломы) может формировать менеджер учебной части;

– журналы учета теоретического обучения могут формировать менеджер или преподаватель;

– общие документы могут формировать все сотрудники, имеющие доступ к системе документооборота.

1.8. Документы к выдаче готовятся менеджером учебного отдела в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации, за исключением случаев, если на момент итоговой аттестации не была произведена оплата за оказанные образовательные услуги. Решение о сроках выдачи документов в подобных случаях принимает директор образовательной организации. В срок изготовления не включается время, связанное с необходимостью оформления документов в сторонних организациях (Ростехнадзор и пр.)

1.9. Менеджерами передаются: удостоверения, свидетельства, дипломы о переподготовке, экземпляр по каждой учебной группе оригинала протокола/ выписки из протокола экзаменационной комиссии, ведомости на выдачу итоговых документов.

1.10. На хранении в учебном отделе (с последующей передачей в архив в установленные сроки) остаются: экземпляр по каждой учебной группе оригинала протокола экзаменационной комиссии; – в составе «Дела группы»: приказы об открытии и закрытии группы; расписание занятий, утвержденное для групп, обучающихся по очной и/или очно-заочной форме; журнал учета теоретического обучения; ; копия протокола экзаменационной комиссии.

1.11. Бланки итоговых документов заполняются печатным способом, шрифтом черного цвета при помощи программного обеспечения, разработанного в Организации и предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ В УЧЕБНУЮ ГРУППУ И ОТЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ В СВЯЗИ С ОКОНЧАНИЕМ ОБУЧЕНИЯ

2.1. В приказах о зачислении слушателей обязательно указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование программы;
- форма обучения;
- даты обучения;
- номер группы.

К приказу прилагается календарный учебный график группы.

2.2. В приказах об отчислении слушателей кроме выше указанных сведений указывается номер и дата протокола об итоговой аттестации.

2.3. Порядок нумерации приказов: Для нумерации приказов используется следующий формат номера: буква У – указывает на принадлежность приказа (учебный), далее следует порядковый номер приказа, затем следует номер учебной группы.

2.4. Порядок нумерации групп следующий: номер группы начинается с буквенного обозначения программы обучения, затем следует порядковый номер группы и год обучения. Например, ОТ-1-21, программа повышения квалификации «Охрана труда для руководителей и специалистов», порядковый номер 1, год обучения 2021 год.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

3.1 По результатам итоговой аттестации оформляется протокол проверки знаний. Протокол должен содержать следующие данные: – заголовок протокола с указанием номера и даты

протокола; – состав экзаменационной комиссии; – номер группы, название и количество часов учебной программы; – сведения о лицах, проходящих проверку знаний: ФИО, должность, место работы, результат проверки знаний, присвоенные допуски (квалификация). при необходимости, номера выданных удостоверений (дипломов); все листы протокола должны быть пронумерованы, протокол должен быть подписан членами комиссии.

Экзаменационная комиссия назначается на основании приказа «О создании экзаменационных комиссий». Состав комиссии должен отвечать следующим требованиям:

3.1.1 в комиссию должно входить нечетное (не менее 3-х) количество человек;

3.1.2 в комиссию могут быть включены сотрудники, указанные в соответствующих разделах приказа «О создании экзаменационных комиссий»;

3.1.3 в комиссии должен быть определен председатель. Председателем комиссии могут быть сотрудники, указанные в качестве председателя комиссии в соответствующих разделах приказа. Если сотрудник, указанный в качестве председателя комиссии отсутствует – то вместо него все документы (протоколы, удостоверения, свидетельства, дипломы) может подписывать сотрудник, указанный в качестве заместителя председателя комиссии в соответствующих разделах приказа. При этом такой сотрудник не должен быть одним из членов комиссии.

3.1.4 в комиссию не могут быть включены следующие сотрудники: – проводящие занятия в учебной группе. В виде исключения (если состав комиссии не может быть сформирован иначе) допускается включение такого сотрудника в состав комиссии.

3.1.5 В соответствии с требованиями нормативных документов в состав комиссии включаются представители иных организаций (надзорных органов, организаций - Заказчиков).

3.3 Порядок нумерации протокола:

3.3.1 Номер протокола совпадает с номером группы.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. Удостоверение является документом, подтверждающим прохождение обучения и повышение квалификации.

4.2. В общем случае удостоверение должно содержать следующую информацию:

– номер удостоверения;

– ФИО обучающегося;

– дату окончания обучения (вариант – срок обучения). Датой окончания обучения является дата сдачи обучающимся экзамена по учебному курсу;

– дату выдачи удостоверения;

– наименование учебной программы с указанием длительности обучения в часах;

– номер и дата экзаменационного протокола;

– удостоверение заверяется подписью руководителя Организации (директора или заместителя директора) и заверяется печатью Организации.

- 4.3. Форма удостоверений определяется настоящим Положением. При прохождении обучающимися очередной проверки знаний в удостоверении делопроизводителем делается соответствующая запись с указанием даты проверки, номера протокола и результата проверки. Запись заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии и печатью Организации.
- 4.4. Если в удостоверении отсутствует место для внесения записи о прохождении очередной проверки знаний, то обучающемуся выдается новое удостоверение взамен ранее выданного.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

5.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.3. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Дубликаты выпускных документов выдаются по заявлению учащегося на имя директора Организации на основании архивных данных.
- 6.2. В дубликате указывается время обучения и название учебной организации, соответствующие времени обучения.
- 6.3. Вместо названия документа «Удостоверение» указываются названия «Дубликат удостоверения».
- 6.4. В качестве даты выдачи документа указывается дата оформления дубликата.

7. ДЕЛО ГРУППЫ

7.1. «Дело группы» (комплект документов) – комплектуется в соответствии с перечнем документов по этой группе и складывается в отдельную папку (файл).

7.2. Дополнительные требования к оформлению документов в составе «Дела группы»:

- наличие соответствующих подписей на всех документах;
- журнал теоретического обучения должен быть оформлен в соответствии с «Указаниями по заполнению журнала».

8. УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ

8.1. Учебные программы дополнительного профессионального обучения разрабатываются на основе нормативных документов.

8.2. Программы согласовываются, при необходимости, с контролирующими организациями в соответствии с требованиями нормативных документов.

8.3. Хранятся программы в Учебном отделе, ответственным за хранение является менеджер учебного отдела.

8.4. Выдача копий учебных планов и программ: копии учебных планов и программ выдаются работникам Организации – преподавателям, менеджерам. Организациям, обучающим своих работников в Организации, копии программ выдаются только по разрешению директора Организации.

8.5. Учебные программы подлежат переработке раз в пять лет или ранее, если появилось основание для переработки (новые нормативные документы, распоряжения контролирующих организаций, появление новой техники, новых технологий и т.д.).

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

9.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования относятся:

- журналы теоретического обучения;
- экзаменационные протоколы проверки знаний;
- удостоверения о повышении квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке.

9.3. Учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, порядковом регистрационном номере выданного документа об обучении, ФИО лица, получившего документ, - осуществляется в электронно-цифровой форме и хранится в базе данных Организации. Выгрузка данных для передачи в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" автоматизирована и осуществляется ответственным лицом.

9.4. Дела групп и протоколы (на бумажном носителе) передаются в архив Организации по окончании календарного года и хранятся в течение 5 лет с даты поступления в архив. Итоговые документы выдаются обучающимся, успешно освоившим соответствующие программы, под личную подпись в ведомости выдачи при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Допускается выдача итоговых документов представителю юридического лица (Заказчика), являющегося ответственным исполнителем по заявке на обучение к договору на оказание платных образовательных услуг, заключенному между Организацией и Заказчиком – под личную подпись, в ведомости выдачи и при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

9.5.. Удостоверения, дипломы о переподготовке, не полученные обучающимися по окончании обучения, хранятся в архиве Организации до их востребования.

9.6. Ответственность за учет и хранение результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования возлагается на заместителя директора Организации.

9.6. Списание документов по окончании установленного срока хранения, с последующим уничтожением, проводится комиссией во главе директора Организации, путем составления акта о списании.