

ООО «Центр Оперативного Профессионального Обучения»

142103, Московская область, г. Подольск, ул. Комсомольская, д.1

Телефон-факс (4967) 58-31-31

ИНН 5036141445 КПП 5036010011 ОГРН 1145074007858

р/с 40702810040000008467 к/с 30101810400000000225

БИК 044525225 Банк: ПАО СБЕРБАНК г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ЦОПО»

Р.В. Венков

«01» сентября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, регистрации, выдачи и хранения
документов по образовательным программам обучения

г. Подольск

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, регистрации, выдачи и хранения документов по программам обучения устанавливает требования к порядку регистрации, выдачи и хранения документов в ООО «ЦОПО» (далее – Центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(ст. 3, 28, 60),
- Федеральным Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральным Законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1.3. Цель настоящего Положения: повышение надежности хранения результатов освоения слушателями программ обучения.

1.4. Задачи настоящего Положения: регулирование порядка заполнения, регистрации, выдачи и хранения в архивах информации о результатах освоения слушателями основных программ профессионального обучения на бумажных и электронных носителях.

2. Бумажные и электронные носители учета

2.1. Обязательными носителями учета результатов освоения слушателями программ обучения являются:

- приказы об открытии и закрытии группы по освоению программ обучения (хранятся в электронной форме);
- журнал учета посещаемости и успеваемости при очном обучении с применением дистанционных образовательных технологий, результаты тестирования при электронной форме обучения (хранятся в электронной форме);
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации/итогового контроля знаний программ (хранятся на бумажном носителе);
- документы об уровне образования (среднем профессиональном или высшем) для обучения по дополнительным профессиональным программам (хранятся на бумажном носителе);
- книги регистрации выдаваемых документов по программам обучения.

2.2. Обязательными электронными носителями информации освоения слушателями программ обучения являются:

- данные Заказчика организации (или частного лица), занесенные в программу 1С Предприятие;
- данные о слушателе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, уровень образования, СНИЛС, заносятся в программу 1С учебный центр.

2.3. Обязательные бумажные носители хранятся в архиве Центра.

3. Правила заполнения документов об окончании обучения

3.1. Содержание документов по окончании обучения заполняются на русском языке с помощью электронных печатающих устройств:

- документ имеет порядковый номер;
- указывается полное наименование Центра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в документ в соответствии с данными, указанными в заявке, в дателном падеже;
- дата и номер протокола итоговой аттестации (итогового контроля);
- дата выдачи документа;
- подпись Генерального директора в документ проставляется синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью Центра.
- в случае временного отсутствия Генерального директора Центра документы подписываются лицом, исполняющим обязанности Генерального директора, на основании приказа Центра.

3.2. Порядковый номер, дата и номер протокола формируются и хранятся в программе 1С учебный центр (раздел: регистрации протокола).

3.3. Работники, формирующие документы об обучении, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и учета.

3.4. Если формой итоговой аттестации предусмотрен экзамен, то в документе отметки проставляются словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Если формой итоговой аттестации предусмотрен зачет, то пишется «зачтено».

3.5. Форма документа об обучении устанавливается Центром.

4. Книги учёта выдачи документов об окончании подготовки

4.1. Для регистрации выданных документов в Центре ведутся Книги регистрации выдаваемых документов на бумажном носителе.

4.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- Фамилия и инициалы слушателя;
- порядковый номер документа;
- дата получения документа и подпись слушателя или представителя организации Заказчика с указанием должности и расшифровкой подписи.

4.3. Книга регистрации выдаваемых документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

4.4. Документы, не полученные выпускниками по окончании подготовки, хранятся в Центре до их востребования.

5. Дубликаты документов

5.1. Центр выдаёт дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

5.2. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления слушателя.

5.3. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания дата выдачи дубликата документа. На бланке справа в верхнем углу ставится отметка «Дубликат».