

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, регистрации, выдачи и хранения документов по основным программам профессионального 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".
- Уставом Центра.

1.3. Цель настоящего Положения: повышение надежности хранения результатов освоения слушателями основных программ профессионального 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 бумажными носителями учета результатов освоения слушателями основных программ профессионального обучения являются:

- приказы об открытии и закрытии группы по освоению основных программ профессионального обучения;
- журнал учета посещаемости и успеваемости при очном обучении с применением дистанционных образовательных технологий, выписки о результатах тестирования из «Обучающе-контролирующей системы Олимпокс», при электронной форме обучения;
- протоколы (ведомости) результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- документы об уровне образования (среднем профессиональном или высшем) для обучения по дополнительным профессиональным программам; документ, подтверждающий аттестацию по программе (для повторной проверки знаний);
- книги регистрации выдаваемых документов по основным программам профессионального обучения.

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

- данные об организации (или частного лица), занесенные в программу 1 С;
- данные о слушателе (приказы, протоколы), занесенные в программу «Система управления образовательным учреждением GS-ведомости».

2.3. Обязательные бумажные носители хранятся в архиве Центра в соответствии с номенклатурой.

3. Правила заполнения документов об окончании подготовки

3.1. Содержание документов по окончании подготовки заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов, либо с помощью электронных печатающих устройств:

- документ имеет порядковый номер;
- указывается полное наименование Центра;

- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись Генерального директора в документ проставляется черной(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 в Книге регистрации.

3.3. Работники, выписывающие документы, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и учета.

3.4. Если формой итоговой аттестации предусмотрен экзамен, то в документе отметки проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно". Если формой итоговой аттестации предусмотрен зачет, то пишется «зачтено».

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:

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

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

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