



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах Организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах Организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в ООО "КАУЛА-А" (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Общие положения

2.1. В Организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2.3. Лицам, не прошедшим аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а так же обучающимся, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Организации (в том числе в

связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету обучающегося), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Организации образца (приложение 1).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

3.1. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

3.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются по товарной накладной, о чем соответственно в: журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке; журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации; журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

3.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у ответственного сотрудника.

3.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.

3.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

3.6. Бланки оформленных, но не полученных обучающимися документов хранятся в сейфе.

4. Выдача и учет документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Организации ведутся следующие учетные документы (приложение 2): реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия; реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) – электронная версия; реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) – электронная версия; реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

4.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- типографский номер бланка документа (серия и номер); регистрационный номер документа; дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении); наименование организации, направившей обучающегося на обучение; наименование образовательной программы; срок обучения (в часах);
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии; номер и дата приказов о зачислении и отчислении обучающегося; примечания.

4.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

Заявление о выдаче дубликата проверяется на соответствие данным в реестре выданных документов, а также на соответствие паспортным данным, предъявленным заявителем.

4.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 3).

4.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением. Документ, отправленный по почте, сопровождается уведомлением о вручении, которое обязательно подписывается получателем и возвращается в Организацию для подтверждения получения документа.

4.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Организации ведутся

следующие документы (в соответствии с образовательной программой): протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего; протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке; протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации; индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 4).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

5. Заполнение документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

5.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;
- место нахождения учебной организации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается 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. Бланк документа подписывается руководителем/лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи; председателем аттестационной комиссии; секретарем.

В случае отсутствия подписи одного из упомянутых лиц документ считается недействительным и не может быть выдан. В таком случае необходимо оформить новый документ с полным комплектом подписей.

5.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

5.5. Бланк приложения подписывается:

- руководителем/лицом его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи; секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

5.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение 5) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество обучающегося, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. В Организации подлежат списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу. Уничтожению:
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

6.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя. В состав комиссии входят:

- председатель – руководитель Организации;
- члены комиссии.

6.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал. Акт списания документов подписывается всеми членами комиссии и хранится в архиве Организации в течение 5 лет. Акт уничтожения документов составляется комиссией в двух экземплярах. Один

экземпляр хранится в архиве Организации, второй – передается в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные документы фиксируются в журнале учета испорченных бланков, где указывается причина их порчи, типографский номер и дата замены.

Уничтожение бланков документов осуществляется в присутствии комиссии, акт уничтожения составляется и подписывается всеми членами комиссии. Уничтожение должно быть выполнено в соответствии с требованиями Федерального закона о защите персональных данных.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (приложение 6).

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
Справка об обучении или о периоде обучения (образец)
на бланке Организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
обучался(лась) в ООО "КАУЛА-А" по дополнительной профессиональной
программе

(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме «_____» часов.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ года № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ года № _____. (указать
причину)

Генеральный директор ООО "КАУЛА-А"

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение 2
Реестр документов о квалификации

[illegible]

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

по программе _____

вид программы

« _____ »
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер		
1										

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Приложение 5
Личное заявление о выдаче дубликата

Генеральному директору
ООО "КАУЛА-А"
Каратаева И.А.

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о
квалификации/обучении _____ (серия _____, номер
_____), полученного мною по результатам освоения образовательной
программы: повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
« _____ » в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на
фамилию, _____ имя, _____ отчество
_____ на основании
документа _____ серия _____ № _____,
подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Приложение 6
Акт об уничтожении документов

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу
_____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____