


Положение	Негосударственное частное образовательное учреждение дополни- тельного профессионального образования Учебный центр «Промбезопасность» НОУ УЦ «Промбезопасность»		
	Положение о системе учета и хранения документов результата обучения		
	Выпуск № 1	Дата введения	Стр. 1/ 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ УЦ  
«Промбезопасность»

 /О.И.Черноскутова/

«» 2016г.



## Положение о системе учета и хранения документов результата обучения

## Содержание

1. Область применения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Организация учебного процесса.....	5
4. Система учета и хранения документов.....	7
4.1. Получение входных документов.....	7
4.2. Проверка документов.....	7
4.3. Оформление документов.....	7
4.4. Заполнение бланков документов.....	8
4.5. Выдача документов.....	9
4.6. Учет и хранение бланков документов.....	10
5. Права и ответственность.....	12
6. Заявление о собственности.....	13

## 1. Область применения

1.1. Настоящие Положение регламентирует функционирование НОУ УЦ «Промбезопасность» на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета и хранения документов результата обучения в НОУ УЦ «Промбезопасность». Положение предназначено для лиц, обучающихся в НОУ УЦ «Промбезопасность», а также для сотрудников и преподавателей НОУ УЦ «Промбезопасность».

## 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 НОУ УЦ «Промбезопасность».

2.2. Форма удостоверений и (или) свидетельств об окончании НОУ УЦ «Промбезопасность» разработана НОУ УЦ «Промбезопасность» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

### 3. Организация учебного процесса

3.1. НОУ УЦ «Промбезопасность» 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. НОУ УЦ «Промбезопасность» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. НОУ УЦ «Промбезопасность» 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 НОУ УЦ «Промбезопасность» 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 и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Язык обучения в НОУ УЦ «Промбезопасность» - русский.

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

Форма обучения: очная, очно-дистанционная, дистанционная.

Режим занятий: по согласованию с предприятием, но 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 НОУ УЦ «Промбезопасность» для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

3.8. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке) по профессии, дополнительном профессиональном образовании: удостоверение и (или) свидетельство.

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

В НОУ УЦ «Промбезопасность» 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 НОУ УЦ «Промбезопасность» для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей; обращения, приказы о назначении на должность, удостоверения для продления. От поступающего в НОУ УЦ «Промбезопасность» для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии требуются документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании, *медицинская справка* и необходимое количество фотографий.

##### **4.2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от слушателей, и правильности заполнения заявок. В заявках на проведение обучения содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение. 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 в процессе обучения. Для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих профессий оформляется программа производственной

практики. Оформляется приказ об экзаменационной (квалификационной) комиссии. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. 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 и (или) свидетельство изготавливается в твердой обложке, формат 110x80 мм, цвет обложки - синий.

4.4.2. На лицевой стороне в правой части нанесены слова Удостоверение и (или) Свидетельство.

4.4.3. В удостоверении и (или) свидетельстве предусмотрено место для фото, которое заверяется печатью, место для личной подписи и даты выдачи удостоверения и (или) свидетельства. В удостоверении и (или) свидетельстве указывается порядковый номер, дата окончания обучения, вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже НОУ УЦ «Промбезопасность», город, профессия или курс обучения, информация о присвоенной квалификации и допуске к обслуживанию оборудования, дата и № протокола итоговой аттестации. Удостоверение и (или) свидетельство подписывает председатель экзаменационной комиссии и директор учебного заведения. В случае временного отсутствия директора НОУ УЦ «Промбезопасность» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора НОУ УЦ «Промбезопасность», на основании приказа.

4.4.4. В удостоверении и (или) свидетельстве указывается дата и номер протокола повторной проверки знаний.

Для профессий, связанных с подъемными сооружениями, в удостоверении имеются талоны №1 и №2, которые могут быть изъяты у владельца в случае нарушения правил безопасности труда.

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 НОУ УЦ «Промбезопасность» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на левой части оборотной стороны слева вверху пишется «дубликат».

#### 4.5. Выдача документов

4.5.1. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании НОУ УЦ «Промбезопасность» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по профессии, дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.5.2. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием.

4.5.3. Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность.

4.5.4. Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе.

4.5.5. Журнал выдачи документов об окончании в образовательной организации содержит следующие сведения:

порядковый регистрационный номер;

наименование документа;

номер бланка документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;

наименование организации;

дата получения удостоверения и (или) свидетельства;

подпись лица, получившего документ.

4.5.6. В Журнал выдачи документов об окончании номера бланков вносятся в возрастающем порядке.

4.5.7. Удостоверения и (или) свидетельства, не полученные после окончания НОУ УЦ «Промбезопасность», хранятся в учебном центре до их востребования.

4.5.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и (или) свидетельств, после окончания НОУ УЦ «Промбезопасность» выдается удостоверение и (или) свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

#### **4.6. Учет и хранение бланков документов**

4.6.1. Бланки удостоверений и (или) свидетельств должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним

4.6.2. Бланки удостоверений и (или) свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора НОУ УЦ «Промбезопасность», в которую должны войти представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.6.3. Хранение документов.

Учету и хранению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, приказы о зачислении, программы производственной практике, приказы об отчислении, приказы об окончании обучения, Протоколы проверки знаний. 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.

## 5. Права и ответственность

НОУ УЦ «Промбезопасность» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности НОУ УЦ «Промбезопасность» и связанные с повышением эффективности работы;
- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание НОУ УЦ «Промбезопасность».

НОУ УЦ «Промбезопасность» в лице директора несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



## **6. Заявление о собственности**

Настоящее Положение является собственностью Негосударственного частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр «Промбезопасность» (далее НОУ УЦ «Промбезопасность») и содержит информацию, которая принадлежит НОУ УЦ «Промбезопасность».

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