

|  |
| --- |
| Утверждаю:директор АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Плотникова«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |

**Положение**

**О системе учета и хранения документов об окончании обучения**

**В АНО «ДПО ЦЧР Учебный Центр»**

**Воронеж 2016**

1. **Область применения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила и порядок учета и хранения документов об окончании обучения в АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр».

1. **Система учета и хранения документов.**

В АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр» 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.
	1. Получение входных документов.

Обучающиеся (слушатели) и организации заказчика представляют в АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр» для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей, удостоверения для продления, необходимое количество фотографий и др документы в соответствии с образовательной программой.

* 1. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектов документов, полученных от слушателей и правильность заполнения заявок. В заявках на проведение обучения от организации содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение. По результатам проверки документов слушатели зачисляются в ближайшую группу обучения.

* 1. Оформление документов.

При зачислении слушателя на обучение создается приказ о зачислении в учебную группу.

Оформляется приказ об экзаменационной комиссии. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется приказ об окончании обучения. При неудовлетворительной успеваемости издается приказ об отчислении.

* 1. Заполнение бланков документов.

Слушателям выдаются следующие документы о прохождении обучения в АНО ДПО ЦЧР Учебный Центр:

2.4.1 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка о прохождении обучения в Учебном Центре. Форма справки утверждается Директором АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр»

2.4.2 Лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка о периоде обучения. Форма справки утверждается Директором АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр»

2.4.3. Иные документы, подтверждающие обучение В АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр» в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами

2.4.4. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр». Подпись директора заверяется печатью.

2.4.5. Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой ручкой пастой черного или синего цветов.

2.4.6.Дубликаты выдаются на платной основе лицам, утратившим документы при условии наличия в АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр» всех необходимых сведений о прохождении данным слушателей обучения.

* 1. Выдача документов.
		1. Документы об окончании АНО ДПО «ЦЧР учебный Центр» выдаются обучающимся, в полной мере освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
		2. Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр» ведется журнал выдачи документов об окончании в электронном виде. В конце календарного года журнал распечатывается, прошивается.
		3. В журнал выдачи документов об окончании номера бланков вносятся в возрастающем порядке.
		4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений (свидетельств) выдается удостоверение (свидетельство) на новом бланке взамен испорченного
	2. Хранение документов.

Учету и хранению документов подлежат: приказы о зачислении слушателей и окончании обучения, журнал выдачи документов об окончании. Срок хранения приказов и журналов 1 год. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов. Протоколы профессионального обучения хранятся на протяжении всего срока существования организации АНО ДПО «ЦЧР Учебный Центр». Протоколы по программам дополнительного профессионального образования хранятся на протяжении срока действия данного обучения.