

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КЛЕВЕР ВОСТОК»**

Утверждено приказом
Генерального директора



Таничевым А.В.

10 2020 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учета и хранения результатов
обучения и проверки знаний
Учебного центра
ООО «Клевер Восток»**

1. Область применения

1.1. Настоящие Положение регламентирует функционирование Учебного центра ООО «Клевер Восток» на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета и хранения документов по окончании обучения в Учебном центре.

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в Учебном центре ООО «Клевер Восток», а также для сотрудников и преподавателей Учебного центра.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает процесс организации учебного процесса и правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений об окончании обучения в Учебном центре.

2.2. Форма удостоверения об окончании Учебного центра ООО «Клевер Восток» разработана Учебным центром самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании». В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

3. Организация учебного процесса

3.1. Учебный центр самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Прием проводится по Заявке, установленной формы (Приложение №1) от физических лиц и предприятий, направляющих сотрудников на обучение.

3.3. Учебный центр ООО «Клевер Восток» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. Учебный центр ООО «Клевер Восток» 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 Учебным центром ООО «Клевер Восток» на основе программ профессиональной подготовки по профессии и дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.5. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышения квалификации) могут устанавливаться с отрывом (возможно с частичным отрывом) от работы, а также в виде дистанционной формы обучения. Сроки обучения в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, организациями, учреждениями, приказом на зачисление и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Язык обучения в Учебном центре ООО «Клевер Восток» - русский.

4. Система учета и хранения документов.

В Учебном центре ООО «Клевер Восток» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

4.1. Получение входных документов.

4.2. Проверка документов.

4.3. Оформление документов.

- 4.4. Заполнение бланков документов.
- 4.5. Выдача документов.
- 4.6. Учет и хранение бланков документов.

4.1. Получение входных документов.

Обучающиеся (слушатели) и организации заказчика предоставляют в Учебный центр ООО «Клевер Восток» для зачисления в группу следующий комплект документов:

- индивидуальные заявки на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей (форма заявки -Приложение №1);
- обращения, приказы о назначении на должность, удостоверения для продления.

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.

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.

Слушателям, успешно освоившим учебную программу, выдается удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение заполняется на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов. Образцы документов об обучении разрабатываются Учебным центром самостоятельно и утверждаются генеральным директором ООО «Клевер Восток». В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре ООО «Клевер Восток» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа справа сверху делается надпись - «дубликат».

4.5. Выдача документов

Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную образовательную учебную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

Удостоверение выдаётся в день или на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием. Удостоверение выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо представителю организации-Заказчика, уполномоченному на получение данных документов на основании документа, удостоверяющего личность.

Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в Учебном центре ведется «Журнал учета удостоверений» на бумажном носителе по каждой программе обучения. (форма журнала- Приложение №2) «Журнал учета удостоверений» содержат следующие сведения: номер учебной группы; ФИО слушателя ;№ удостоверения;наименование организации; дата и номер протокола проверки знаний; подпись и ФИО лица, получившего удостоверение ;дата получения удостоверения. В «Журнал учета удостоверений» номера удостоверений вносятся в возрастающем порядке. Удостоверения, не полученные после окончания обучения в Учебном центре ООО «Клевер Восток», хранятся в учебном центре до их востребования. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений, после окончания Учебного центра ООО «Клевер Восток» выдается удостоверение на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в Журнале выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение» с указанием номера учетной записи удостоверения, выданного взамен испорченного.

4.6. Учет и хранение бланков документов.

Бланки удостоверений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих не санкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учебного Центра, в которую должны входить представители Учебного центра и бухгалтерии. Комиссия составляет акт (Приложение №3), в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Списание производится один раз в квартал.

Хранение документов.

Учету и хранению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, журнал приказов о зачислении, об отчислении, приказов об окончании обучения, Журнал выдачи документов об окончании. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив.

Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных удостоверений, журнал учета выдачи документов - в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке. Журнал учёта выданных документов должен быть прошнурован, пронумерован и хранится у руководителя Учебного центра ООО «Клевер Восток».

5. Права и ответственность

Учебный центр ООО «Клевер Восток» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности Учебного центра и связанные с повышением эффективности работы;

- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание Учебного центра ООО «Клевер Восток».

Учебный центр ООО «Клевер Восток», в лице руководителя несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заявление о собственности

Настоящее Положение является собственностью Учебного центра ООО «Клевер Восток» и содержит информацию, которая принадлежит Учебному центру

ООО «Клевер Восток». Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя Учебного центра ООО «Клевер Восток».

Руководителю Учебного центра ООО «Клевер Восток»

ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Заказчик:

Наименование предприятия
ИНН/КПП
Юридический адрес
Фактический адрес
№ расчетного счета
Банк
Корреспондентский счет
БИК
ФИО руководителя

Просит оказать услуги по обучению работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование: - основное общее - среднее общее - среднее профессиональное - высшее	Должность (профессия) по основному месту работы	Направление обучения*
1				
2				

Контактные данные ответственного лица:

ФИО _____

телефон _____

e-mail _____

*Направления обучения (примеры):

Обучение по охране - труда руководителей и специалистов

Обучение пожарно-техническому минимуму

Обучение по охране труда при выполнении работ на высоте

Обучение должностных лиц и ответственных специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Заказчик, направляя настоящую форму заявки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», дает Учебному центру ООО «Клевер Восток» согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Общество с ограниченной ответственностью

«Клевер Восток»

Утверждаю:

Генеральный директор

_____ А.В. Таничев

АКТ

Об уничтожении документов

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, утвержденная приказом генерального директора ООО «Клевер Восток» Таничева А.В.
№__ от «__» _____ 20__ г. в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт об уничтожении следующих удостоверений:

№	Номер удостоверения	ФИО	Наименование организации	Количество	Примечание

Итого _____ удостоверений.

Председатель: _____

Члены комиссии: _____