

УТВЕРЖДАЮ
Президент Союза текстильных
дизайнеров и декораторов

Е.С. Семипядная

**Положение
о системе учета и хранения результатов обучения и проверки знаний,
о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и хранения результатов обучения и проверки знаний, а также виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Союзе текстильных дизайнеров и декораторов (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Локальных нормативных актов Организации.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- заявление о приеме на обучение;
- договоры об образовании;
- протоколы и ведомости промежуточной и итоговой аттестаций;
- приказы о зачислении на обучение;
- приказы об отчислении;
- журналы успеваемости (в том числе, автоматически формируемые системой дистанционного обучения);
- книги и ведомости выдачи документов об окончании обучения.

Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ на электронных носителях осуществляется в том числе и в электронной информационно-образовательной среде.

2.3. Ответственным за хранение результатов обучения является президент Организации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. На каждого обучающегося формируется личное дело в электронном виде по каждой образовательной программе в соответствии с датами начала и окончания обучения.

3.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения и формируется из следующих документов:

- заявление о приеме на обучение;
- договор об образовании;
- дополнительные соглашения к договору об образовании;
- скан-образ (фотокопия) документа об образовании или справке об обучении;

– иные документы (скан-образы документов), предоставляемые обучающимся при зачислении на образовательную программу или направленные обучающимся в Организацию в процессе обучения.

3.3. Запрещается хранение копии (скан-образа) документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорта или иного документа его заменяющего).

3.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. В Организации установлены следующие виды документов:

4.1.1. Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке

4.1.2. Справка о периоде обучения.

4.2. Документ о квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки и успешно сдавшим итоговую аттестацию.

4.3. Справка о периоде обучения выдается обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, не завершившим обучение по образовательным программам. Справка выдается по запросу обучающегося.

5. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно или по заказу Организации организациями изготовителями и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5.2. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться Организацией самостоятельно.

5.3. Образцы бланков документов и справки утверждаются приказом президента Организации.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

6.2. Документы о квалификации и справки заверяются печатью Организации.

6.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- наименование Организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- город (место нахождения Организации);
- дата выдачи документа в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы в объеме количества часов;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии / в дипломе о профессиональной переподготовке);
- период обучения в формате «с “ДД” месяц ГГГГ по “ДД” месяц ГГГГ».

6.4. Бланк документа подписывается президентом Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

6.5. Диплом о профессиональной переподготовке содержит приложение к диплому, в котором указываются освоенные дисциплины (модули), оценки за промежуточную и итоговую аттестацию. Также в приложении к диплому указываются сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

7.1. Документы о квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование и успешно завершившим дополнительную профессиональную программу.

7.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка о периоде обучения (установленного образца).

7.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка о периоде обучения (установленного образца):

7.4. За выдачу документа о квалификации плата не взимается.

7.5. Документы об обучении направляются лицу, завершившему обучение, посредством почтовой связи (или иным образом, подтверждающем получение документа) не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

7.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.7. Документ об обучении или дубликат выдается выпускнику посредством направления почтовой связью.

7.8. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении, ведутся в электронном виде, по окончании календарного года распечатываются и формируются в книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.9. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в соответствующей графе ведомости указывает дату и номер почтового отправления.

7.10. Невостребованные документы об обучении (вернувшиеся отправителю) хранятся в Организации.

7.11. Ведомости оформляются по формам (образцам), согласно приложениям №№ 1-3.

7.12. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

Оформляется титульный лист

Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

Книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

Книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Аналогично оформляется книга регистрации выдачи справок об обучении.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Бланки документов об обучении хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному Журналу учета и регистрации выдачи документов (далее - Журнал).

8.2. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам учета и регистрации выдачи документов. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров.

8.3. Оформление документов о квалификации и справок осуществляет сотрудник Организации.

8.4. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет президент Организации.

8.5. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются 1 раз в год в период с 1 по 15 октября. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

8.6. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом президента Организации. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

8.7. При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается и утверждается президентом Организации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения президентом Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

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

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

9.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Союз текстильных дизайнеров и декораторов

Книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

(наименование программы)

№п/п	дата выдачи	номер справки	ФИО	дата почтового отправления	номер почтового идентификатора	Адрес для направления корреспонденции

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОЮЗ ТЕКСТИЛЬНЫХ ДИЗАЙНЕРОВ И ДЕКОРАТОРОВ, СЕМИПЯДНАЯ
ЕСЕНИЯ СЕРГЕЕВНА**13.02.26** 14:09 (MSK)

Простая подпись