**УТВЕРЖДАЮ**
Генеральный директор
ООО НПО "АЛЬПИКА"
_____ Умнова О.А.
«13» февраля 2025г.

# 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;

– документов об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;

– дубликатов документов о квалификации/обучении в ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ "АЛЬПИКА" (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).

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.

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 отсылает 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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».

## 7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. 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.

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

– председатель – руководитель Организации;

– члены комиссии.

7.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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