



Общество с ограниченной ответственностью  
«МерцаАна»



Лицензия Министерства образования Саратовской области № Л035-01279-64/00614721 от 02.09.2022г.  
ОГРН 1216400010705 Юридический адрес: 413864, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 14, офис 401 ИНН  
099357 КПП 643901001 р/с 40702810556000016721 Поволжский банк ПАО Сбербанк г. Самара к/с 30101810200000000607 БИК  
043601607 тел. 89270502568, e-mail: mercana21@yandex.ru

Утверждено Приказом  
№ 5/1-2 от 02 сентября 2022г.  
Директор ООО «МерцаАна»  
А.В. Абрамова



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о системе учета и хранения документов образовательной организации и документов об образовании

г. Балаково, 2022г.

## 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.....	9
5. Права и ответственность.....	9
6. Заявление о собственности.....	9

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок учета и хранения документов образовательной организации, касаемых проведения обучения, и об образовании, оформляемых в УЦ ООО «МерцАна».

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в УЦ ООО «МерцАна», а также для сотрудников и преподавателей УЦ ООО «МерцАна».

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение устанавливает форму организации учебного процесса и правила выдачи, заполнения и хранения документов об окончании обучения в УЦ ООО «МерцАна».

2.2. Форма документов об окончании обучения (об образовании) разработана УЦ ООО «МерцАна» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

## **3. Организация учебного процесса**

3.1. УЦ ООО «МерцАна» 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 заявок юридических лиц для обучения специалистов, имеющих направления от предприятий, организаций и учреждений.

3.3. УЦ ООО «МерцАна» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. УЦ ООО «МерцАна» 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 УЦ ООО «МерцАна» 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 УЦ ООО «МерцАна» - русский.

3.7. В УЦ ООО «МерцАна» 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.

1. Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная, дистанционная, с применением электронных технологий.
2. Режим занятий: по согласованию с заказчиком, 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.
3. В УЦ ООО «МерцАна» для слушателей и преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

3.8. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается документ об образовании.

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

В УЦ ООО «МерцАна» 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 для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от слушателей (физические лица) или заявки от предприятий, направляющих слушателей на обучение; удостоверения для продления в случае ежегодной проверки знаний.

Форма заявки разработана и утверждена в ООО «МерцАна», и содержит все необходимые графы для заполнения сведений о поступающем в соответствии с законом об Образовании.

От поступающего в УЦ ООО «МерцАна» для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации самостоятельно, как физическое лицо, требуются

документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании.

Поступающие на обучение от юридических лиц такие документы не предоставляют, за наличие документов несет ответственность работодатель-заказчик юридическое лицо, все данные таких обучаемых заносятся в форму заявки при зачислении.

#### **4.2. Проверка документов.**

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от слушателей, и правильности заполнения заявок. Все графы заявки, утвержденной в учебном центре, подлежат обязательному заполнению ответственным лицом заказчика – юридического лица. По результатам проверки документов слушатели зачисляются в ближайшую группу обучения.

#### **4.3. Оформление документов.**

При зачислении слушателя на обучение создается приказ о зачислении. Для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих профессий оформляется приказ о производственной практике. Аттестационная комиссия создается на основании приказа, изданного в начале года по организации. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

По окончании обучения оформляется приказ об отчислении в связи с окончанием обучения.

#### **4.4. Заполнение бланков документов.**

4.4.1. Бланки документов об образовании заказываются в типографиях, имеющих лицензию на изготовление защищенной полиграфической продукции, и являются бланками строгой отчетности. Удостоверения о краткосрочном повышении квалификации изготавливаются в учебном центре по образцу, утвержденному в учебном центре, имеют все необходимые реквизиты в соответствии с требованиями конкретной программы обучения и нормативных документов.

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

В левой части оборотной стороны вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава УЦ (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава – УЦ ООО «МерцАна»);

по центру расположен логотип УЦ ООО «МерцАна». Внизу указывается наименование города (слово «Город») и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже – Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны:

Ниже по центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской.

Ниже надпись «Настоящее удостоверение (или) свидетельство выдано».

Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.4.3. В документах об образовании прописываются сроки обучения, указываются: дата и № протокола итоговой аттестации.

4.4.4. В нижней части надпись «Директор» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается директором УЦ. На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись директора заверяется печатью УЦ. В случае временного отсутствия директора УЦ ООО «МерцАна» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора УЦ ООО «МерцАна», на основании приказа.

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 УЦ ООО «МерцАна» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **4.5. Выдача документов**

4.5.1. Документ об образовании выдается слушателям, прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.5.2. Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.5.3. Для регистрации выданных документов об образовании в образовательном учреждении ведутся протоколы об итоговой аттестации, в которых есть графа с номерами документов и личными подписями каждого, получившего документ.

4.5.4. Протокол итоговой аттестации содержатся следующие сведения:

порядковый регистрационный номер;  
наименование документа;  
номер бланка документа;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;  
наименование организации;  
дата и номер протокола аттестационной комиссии;  
дата получения;  
подпись лица, получившего документ.

4.5.6. Документы, не полученные после окончания УЦ ООО «МерцАна», хранятся в учебном центре до их востребования.

4.5.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа об образовании, после окончания УЦ ООО «МерцАна», выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа, взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи дубликатов документов об образовании за новым номером учетной записи. с указанием номера документа, выданного взамен испорченного.

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

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

4.6.2. Бланки удостоверений и (или) свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора УЦ, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательной организации.

#### **4.6.3. Хранение документов.**

Учету и хранению подлежат договоры, журналы приказов о зачислении, приказов об отчислении, приказов об окончании обучения, Журнал выдачи документов об окончании.

По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив. Возможно окончательное формирование папок в конце года.

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.

Протоколы проверки знаний хранятся вместе с остальными документами в папке.

Журнал учёта выданных документов в конце календарного года прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у делопроизводителя УЦ.

#### **4. Права и ответственность**

УЦ ООО «МерцАна» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности УЦ ООО «МерцАна» и связанные с повышением эффективности работы;

- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание УЦ ООО «МерцАна» в лице директора несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заявление о собственности**

Настоящее Положение является собственностью Общества с ограниченной ответственностью «МерцАна» и содержит информацию, которая принадлежит УЦ ООО «МерцАна».

**Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения директора УЦ ООО «МерцАна».**