

«Утверждаю»
Генеральный директор ООО «УЦ ДПО «СпецДопуск»



Захаров С.В.

Приказ от 01.10.2020 N 6

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Дополнительного образования «СпецДопуск» (далее - УЦ)

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в УЦ, образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом УЦ.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

УЦ выдает следующие виды документов о квалификации и документов об обучении (далее – документы):

1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

2.1 Диплом о профессиональной переподготовке - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям УЦ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

4. Слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы (тематическое обучение), выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены УЦ самостоятельно.

5. Образцы бланков документов о квалификации и об обучении размещены на сайте УЦ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации изготавливаются по заказу УЦ в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. №14-н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках УЦ в соответствии с установленной формой.

3.4. Формы бланков Сертификатов и удостоверений о тематическом обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой или шариковой ручки.

4.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).

4.5.2. Дата окончания обучения.

4.5.3. Наименование учебного центра.

4.5.4. Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.5.5. Бланк документа подписывается директором и /или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать УЦ.

4.5.6. При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе УЦ как бланки строгой отчетности.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет старший методист.

5.4. Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал (допускается ведение журнала выдаваемых документов в электронном виде), в который заносятся следующие данные:

- ФИО обучающихся (должность/ наименование организации обучающегося);
- номер и дата протокола проверки знаний;
- наименование программы и количество часов по программе;
- Подпись уполномоченного лица, которому выданы документы.
- Подпись сотрудника, выдавшего документ.

5.5 Документ о квалификации и документ об обучении выдается слушателю лично либо его представителю. Документ о квалификации и документ об обучении может быть выслан слушателю по почте по его просьбе.

5.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является методист.

5.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОМ

6.1. Ответственным за разработку настоящего Положения, его актуализацию, внесение изменений, доведение документа до сведения персонала, отмену, архивирование и уничтожение является методист.

6.2. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора УЦ