

Общество с ограниченной ответственностью «1Т»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «1Т»



В. В. Кармаза
02.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о** **дополнительном профессиональном образовании**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «1Т» (далее – Общество), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом Общества.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Обществе утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающемуся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающемуся при отсутствии документа о предыдущем образовании, полученном в организациях ВО или СПО.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Общества организациями-изготовителями. Образцы утверждаются приказом генерального директора Общества.

3.2. Формы бланков документов о квалификации устанавливаются Обществом самостоятельно.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Обществом самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Бланки документов о квалификации и справки об обучении заверяются печатью Общества.

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в 5 разделе настоящего Положения.

4.4. Оформление бланков документов о квалификации осуществляет ответственный сотрудник Общества.

4.5. Ответственность за правильность оформления бланков документов о квалификации несет генеральный директор Общества.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

5. Оформление (заполнение) документов о квалификации

5.1. При заполнении документов о квалификации указываются:

— с правой стороны:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Calibri, размер 10 пт., полужирный;
- наименование утвержденной программы, шрифт Calibri, размер 10 пт., полужирный, если программа имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.;
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Calibri, размер 10 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Calibri, размер 10 пт.;
- с левой стороны бланка удостоверения указывается:
- полное официальное наименование Общества согласно Уставу, шрифт Calibri, размер 10 пт., наименование города «Москва»;
- регистрационный номер документа (шрифт Calibri, размер 10 пт., полужирный, цвет красный) согласно записи, в книге регистрации выдачи документов о квалификации, регистрационный номер бланка (цифрами) и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Calibri, размер 10 пт.

5.2. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии. При этом в документах указываются фамилия и инициалы председателем аттестационной комиссии, шрифт Calibri, размер 10 пт.

Удостоверение подписывается генеральным директором и секретарем, или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Calibri, размер 10 пт.

5.3. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Положением.

5.4. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части бланка вверху.

5.5. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

5.6. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в Обществе.

5.7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «—».

5.8. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Общества (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6. Оформление (заполнение) справок об обучении

6.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Общества, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

6.2. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения.

6.3. Справка подписывается генеральным директором и секретарем. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов гелиевыми чернилами не допускается.

6.4. Справка заверяется оттиском печати. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

7. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

7.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

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

7.3. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

7.4. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

7.5. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7.6. Документ об обучении или дубликат может быть выдан:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

7.7. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный оформление документов, формирует электронную ведомость учета документов об обучении. В электронной ведомости учета документов об обучении содержатся следующие графы: номер документа, серия бланка, регистрационный номер бланка, фамилия, имя, отчество, дата начала обучения, дата окончания обучения, наименование программы, отметка о выдаче. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении.

7.7.1. При получении документа об обучении лично, электронная ведомость учета документов об обучении переносится на бумажный носитель, в которой обучившийся фиксирует факт получения своей подписью. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

7.7.2. Электронную ведомость учета документов об обучении переносят на бумажный носитель, если документ выдается по доверенности. В ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», подпись и расшифровка подписи.

7.7.3. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «отметка о выдаче» указывает дату и номер почтового отправления (в электронной версии).

7.8. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту. Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются при обращении.

8. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

8.1. Бланки документов об обучении хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Общества.

8.3. Серия и нумерация документов об обучении имеет формат: 01 №0000001. Когда нумерация себя исчерпает, серия изменится на 02 № 0000001 и так далее.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у обучившихся при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

8.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

8.5.1. При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

8.5.2. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.