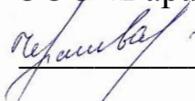


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Гарант Сервис Университет»


Е.А. Черанёва

«21» июня 2016 г.



Положение

о порядке оформления, выдачи

и хранения документов

о дополнительном профессиональном образовании,

профессиональном обучении

г. Нижневартовск

2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в ООО «Гарант Сервис Университет».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письма 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»).

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).

- Устава ООО «Гарант Сервис Университет».

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Организации, согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются 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).

2.4. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения, выдаются соответствующие документы о квалификации, установленного образца в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению:

2.4.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

2.4.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

2.4.3. сертификат специалиста;

2.4.4. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (приложение 2).

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

2.6. Бланк документа подписывается генеральным директором ООО «Гарант Сервис Университет». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Гарант Сервис Университет».

2.7. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с примерами оформления в приложениях к настоящему Положению и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, сертификатов специалиста (медицинские специальности));

книга регистрации выдачи документов о квалификации слушателей (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заместителя директора по учебной работе.

Допускается ведение книг регистрации в электронном формате.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

иностранцам направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой (экспресс-отправления EMS) с получением уникального почтового трек номера для дальнейшего отслеживания почтового отправления.

3.6. Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

3.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления

выпускника.

3.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.14. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ООО «Гарант Сервис Университет».

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается генеральным директором ООО «Гарант Сервис Университет».

4.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта списания бланков строгой отчетности, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов и причина их списания.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

№ 1 Удостоверение о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">7827 00000001</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;">прошёл(а) повышение квалификации в</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе</p> <p style="text-align: right;">М.П. <i>Руководитель</i></p> <p style="text-align: right;"> <i>Секретарь</i></p>
---	---

Удостоверение по охране труда

<p style="text-align: center;"><small>(наименование обучающей организации)</small></p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Место работы _____ <small>(наименование организации)</small></p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование программы обучения по охране труда)</small></p> <p>в объеме _____ часов.</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от " ____ " _____ 20 г. № _____</p> <p>М.П. _____ Председатель комиссии <small>(ф.и.о., подпись)</small></p>	<p style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</p> <p>Ф.И.О. _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>Место работы _____ <small>(наименование организации)</small></p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда _____</p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование программы обучения по охране труда)</small></p> <p>в объеме _____ часов.</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от " ____ " _____ 20 г. № _____</p> <p>М.П. _____ Председатель комиссии <small>(ф.и.о., подпись)</small></p>
--	--

№ 3 Сертификат специалиста



№ 4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



Наименование образовательной организации

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от № _____, серия _____

СПРАВКА № _____
от _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаюсь в ООО «Гарант Сервис Университет»

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Результат аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Отчислен(а) приказом генерального директора от «___» _____ 20__ года № _____ по _____ причине

Справка выдана для предъявления _____

Генеральный директор _____ (_____)

Руководитель производственной практики

Подпись