

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «АТЭК-С»

Косяков Е.В.

«05» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче документов о дополнительном образовании
установленного образца, заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов**

г. Краснодар 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском фирменной печати ООО «АТЭК-С» (далее - печать).

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ООО «АТЭК-С» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации (от 16 часов) и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки (от 250 часов) и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о выпуске слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения);

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

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляется номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.6. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления слушателя.

2.7. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле слушателя в установленном порядке в течение трех лет в соответствии с положением «О ведении и хранении личных дел слушателей».

2.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в архиве, в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации подлежат списанию.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле слушателя, для выпускников ДПП повышения квалификации – в деле в соответствии с номенклатурой дел учебного центра ООО «АТЭК-С».

3.3. При заполнении бланка удостоверения (Приложение 1) указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца:

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Краснодар» и дата выдачи удостоверения (согласно записи в книге учета и регистрации выдачи).

3.4. При заполнении бланка диплома (Приложение 2) указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже);

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца, слова «Город Краснодар», дата выдачи диплома (согласно записи в книге учета и регистрации выдачи).

3.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому (Приложение 3) указываются:

- номер бланка диплома;

- регистрационный номер диплома;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже);

- серия и номер документа о предыдущем образовании слушателя (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено учебный центр ООО «АТЭК-С», и дата выдачи документа о соответствующем уровне образования (согласно записи в книге учета и регистрации выдачи

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование ООО «АТЭК-С» в соответствии с Уставом;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

- новая сфера профессиональной деятельности – для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации – для

программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

3.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки: порядковые номера дисциплин, наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, общая трудоемкость дисциплины в академических часах, оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

3.7. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Документы о квалификации подписываются чернилами или пастой синего цвета директором ООО «АТЭК-С». Приложение к документу о квалификации подписывается директором ООО «АТЭК-С». Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование ООО «АТЭК-С» в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.5. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации подписывается директором ООО «АТЭК-С».

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Ответственным лицом за учет, хранение, выдачу, заполнение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации и приложений к ним, является руководитель учебного центра.

5.2. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном порядке.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним структурное подразделение учебного центра ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.4. при выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами).

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации подписывается руководителем структурного подразделения учебного центра.

5.6. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении учебного центра в течение 3 лет.

По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении учебного центра книга регистрации передается в архив.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом ООО «АТЭК-С». Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в архиве ООО «АТЭК-С».





