

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
ООО «Партнер-Плюс»

Черников С.А.

«11» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об окончании обучения в ООО «Партнер-Плюс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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 ООО «Партнер-Плюс»;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную подготовку (ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ООО «Партнер-Плюс», выдается справка об обучении.

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.2 При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Cambria, размер 14 пт., полужирный;

- полное официальное наименование ООО «Партнер-Плюс» согласно Уставу, шрифт Cambria, размер 10 пт.;

- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Cambria, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Cambria, размер 11 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Cambria, размер 12 пт.;

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города «Астрахань», шрифт Cambria, размер 11 пт.;

2.3 Удостоверение подписывается и.о. генерального директора ООО «Партнер-Плюс» или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации. При этом в документах указываются фамилия и инициалы и.о. генерального директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Cambria, размер 11 пт.

2.4 При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

- полное официальное наименование академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Астрахань», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Академии или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

2.5 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- полное официальное наименование ООО «Партнер-Плюс» в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

2.6 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.7 Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.8 После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.9 Приложение к диплому подписывается и.о. генерального директора ООО «Партнер-Плюс» (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.10 Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.11 Документы о квалификации заверяются оттиском печати ООО «Партнер-Плюс». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.12 После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

3.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в ООО «Партнер-Плюс» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

3.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в ООО «Партнер-Плюс» в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

3.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

3.9. 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. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

4.1. Документы о квалификации, справки об обучении, (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом ООО «Партнер-Плюс».

4.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации).

4.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.4. Выдача документов о квалификации осуществляется начальником учебного центра ООО «Партнер-Плюс». При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в журнале, а начальник учебного центра ООО «Партнер-Плюс» расписывается в книге регистрации.

4.5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

4.6. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в журнале.

4.7. В журнале выдачи документов о квалификации заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- номер/ шифр группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.8. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении хранятся в ООО «Партнер-Плюс» в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив ООО «Партнер-Плюс».

5. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

5.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся журналы регистрации выданных документов (далее — журнал):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи документа.

5.3. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству ООО «Партнер-Плюс».

5.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

5.5. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью начальником учебного центра ООО «Партнер-Плюс».

5.6. Журналы регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ООО «Партнер-Плюс».

6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

9.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

9.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности

9.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.