

Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОФ УНИВЕРСАЛ»

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Полонская Анна Павловна

Приказ № 7 от "26" августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

г. Самара
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «ПРОФ УНИВЕРСАЛ» (далее – ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ», Организация).

1.2. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.3. К документам об обучении относятся:

- сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

1.4. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и документов об обучении (сертификатов, справок).

1.5. Документы об обучении и (или) о квалификации оформляются на русском языке Российской Федерации, и заверяются печатью ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ».

1.6. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Документы о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.2. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.3. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование общества с ограниченной ответственностью «ПРОФ УНИВЕРСАЛ»;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- наименование города, в котором находится ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ»;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.6. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование общества с ограниченной ответственностью «ПРОФ УНИВЕРСАЛ»;
- порядковый регистрационный номер диплома;
- наименование города, в котором находится ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ»;
- дата выдачи диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- дата заседания итоговой аттестационной комиссии;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- сфера профессиональной деятельности;
- период обучения;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.7. Бланк документа подписывается директором Организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

2.9. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, выдаются дубликаты.

2.10. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

2.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3. Справка об обучении

3.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной

программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

3.2. Справка об обучении выдается по запросу обучающегося (обучавшегося) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

3.3. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета системы дистанционного обучения.

3.4. При заполнении справок об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу,
- регистрационный номер по книге регистрации документов,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование программы,
- объем программы,
- период обучения,
- сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы.

3.5. Бланк документа подписывается директором Организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

3.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

4. Сертификат об обучении

4.1. Сертификат об обучении выдается на дистанционной образовательной платформе Геткурс в электронном виде.

4.2. При заполнении бланков сертификатов указываются следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование программы,
- реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организации.

4.3. Сертификат не является официальным документом об окончании обучения.

5. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов в электронном виде:

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации,
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,
книга регистрации выдачи документов об обучении,
книга регистрации выдачи справок об обучении,
книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя отчество лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3. По завершении календарного года журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

5.4. Документы о квалификации или об обучении выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Организации, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Организации, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение.

5.5. Сотрудники Организации, определенные приказом, вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5.6. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ» и действует до замены их новым.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.