

ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки»

«15» 03 20 22 г.

№ 13

П Р И К А З

Об утверждении Положения о форме, порядке заполнения, учета, выдачи, хранении и списании документов о квалификации (обучении) по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки»

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

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о форме, порядке заполнения, учета, выдачи, хранении и списании документов о квалификации (обучении) по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки».
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Костельцев Б.И.

Приложение к приказу № 13

от « 15 » 03 2022

**Положение о форме, порядке заполнения, учета, выдачи, хранении и
списании документов о квалификации (обучении) по программам
дополнительного профессионального образования в ООО
«Образовательное учреждение профессиональной подготовки»**

Москва – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки»

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, являются бланками строгой отчетности.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы или отчисленным, выдается справка об обучении.

1.5. Документ о квалификации выдается, на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

1.6. Бланки документов об обучении (справок об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении (справок об обучении) определяются организацией самостоятельно.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие директором ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки» и действует до его отмены в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или в ином документе, удостоверяющем личность, в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденной директором; в случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки (при необходимости, по согласованию с заказчиком) после наименования программы в скобках добавляется «(в форме стажировки)»;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер, наименование города, год выдачи документа и ставится печать ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки»;

- подписи уполномоченных на подписание документов о квалификации лиц ставятся исключительно ручкой с черной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» цифрами указывается количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки» и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения удостоверения - Приложение 1.

2.6. При заполнении бланка документа удостоверения указывается:

- порядковый регистрационный номер документа,

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (в дательном падеже полностью),

- период обучения,

- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

- наименование программы дополнительного профессионального образования,

- наименование сферы профессиональной деятельности,

- дата выдачи документа.

2.8. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии (директором). На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать организации.

2.9. Документы об обучении (справки об обучении) подписываются директором ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки». На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать организации.

2.10. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося (Приложение 2):

- взамен утраченного документа о квалификации,
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения,
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.12. При заполнении дубликатов документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

3. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки» как бланки строгой отчетности.

3.2. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки».

4. Порядок списания бланков документов о квалификации

4.1. Списание бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки».

4.2. Списание производится один раз в квартал на основании акта о списании бланков документов о квалификации (Приложение 3), содержащий:

- серию, номер и вид выданных документов о квалификации,
- дату их выдачи, при условии наличия приказа о выдаче документов о квалификации и (или) серию, номер и вид испорченных бланков документов о

квалификации, дату их уничтожения, а также общее число списанных бланков документов о квалификации.

4.3. Акт на списание испорченных бланков документов о квалификации сдаётся в бухгалтерию.

4.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в уничтожителе бумаг в присутствии комиссии.

Приложение 2
заявления обучающегося на выдачу дубликата
удостоверения

Директору ООО «Образовательное
учреждение профессиональной
подготовки

от

(Ф.И.О. полностью)
тел. _____

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения в связи с утерей (порчей)

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

_____ (наименование подразделения)

АКТ

_____ 20__ г. № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558, «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела ООО «Образовательное учреждение профессиональной подготовки и документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и №№ статей по Перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы.

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
СОГЛАСОВАНО

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены путем сжигания.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение делопроизводства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель
Секретарь

M.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О повышении квалификации

687272489

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горю

Дата выдачи