



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
БУСТЕР

Общество с ограниченной ответственностью
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» БУСТЕР»»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью»

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»БУСТЕР»»



Т.А. Просвиркина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, заполнения, учету, хранению и выдачи
документов о квалификации, их дубликатов**

г. Мегион
2022г.



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
БУСТЕР

Общество с ограниченной ответственностью «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУСТЕР»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации» (далее – Учебный Центр), методическими рекомендациями по организации, иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учебного Центра, регламентирует порядок разработки, заполнения, учета, списания, хранения и выдачи документов о квалификации, об обучении, их дубликатов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми обучающимися.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3) квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного Центра, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным Центром, осуществляющим образовательную деятельность (приложение 1).

1.6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Учебный Центр вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются самостоятельно.

1.8. Учебный Центр использует бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, предприятия-изготовителя.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям).

2.2. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учебного Центра в именительном падеже, согласно уставу:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный Центр;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации, профессии.

2.3. Бланк документа подписывается первым руководителем Учебного Центра, подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного Центра.

2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится уполномоченным лицом.

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного Центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы,

наименование присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате об окончании обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учебный Центр может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Учебным Центром использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения, при наличии в Учебном Центре 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. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости) (приложение 1), (формат А-4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- ФИО;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (по приему практической квалификационной работы);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, выдавшего документ.

3.2. Книги регистрации (ведомости) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учебного Центра с указанием количества листов в ней и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по конкретной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации.

3.5. Для учета выдачи дубликатов документов ведется книга регистрации дубликатов документов.

3.6.В приложении приведены примеры оформления выдачи документов о квалификации.

3.7.Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий и заполняется на каждую группу.

3.8.Невостребованные документы о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочих, должностей служащих слушателей, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

3.9.Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2.Бланки документов хранятся в Учебном Центре как документы строгой отчетности.

4.3.Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной первым руководителем Учебного Центра.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Учебного Центра.

4.4. Списание происходит один раз в квартал:

-о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;

-об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5.К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение учебного процесса.

2.Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению руководителя Учебного Центра.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(документов об обучении)

 (название Учебного Центра)

Программа (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, программы ДПО и др.)

 (Наименование программы)

Период обучения с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Группа _____

№п/п	ФИО, получившего документ	Наименование бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола по ИА	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1.									
2.									
3.									
4.									

Генеральный Директор

ФИО

КНИГА
Регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

№п/п	ФИО, получившего документ	Наименование бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола по ИА	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1.									
2.									
3.									
4.									

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

**Журнал
погашения испорченных бланков итоговых документов об обучении**

(название Учебного Центра)

наименование бланка	номер бланка документа	номер протокола итоговой аттестационной комиссии (по приему практической квалификационной работы)	порядковый регистрационный номер	дата списания бланка	подпись лица, списавшего бланк

Генеральный директор

ФИО

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				