

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдаче и хранении документов
о квалификации и порядке их использования
в Обществе с ограниченной ответственностью «Стимул-Рус»

Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует единые требования к документам о квалификации их использования в ООО «Стимул-Рус» (далее — Учебный центр) с целью упорядочения получения учета, хранения и выдачи бланков документов, а также устанавливает порядок заполнения — форму (образец) документа.

1.2. Положение обязательно к применению при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессионального обучения — программ профессиональной подготовки.

1.3. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается Удостоверением о повышении квалификации);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается Свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);
- профессиональная переподготовка по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается Дипломом профессиональной переподготовки установленного образца).

1.4. К документам о квалификации установленного образца строгой отчетности относятся бланки документов:

- Удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца;
- Диплом о профессиональной переподготовки установленного образца.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Образовательной организации и локальными актами Образовательной организации.

3. Общие положения

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются печатью учебного центра.

3.2. Заявка на обеспечение бланками документов о квалификации установленного образца строгой отчетности составляется и подписывается директором учебного центра, ответственным за хранение и списание бланков строгой отчетности. Бланки документов о квалификации установленного образца строгой отчетности поступают в Учебный центр Генеральному директору, ответственному за получение, оформление и хранение бланков.

3.3. Слушателям успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации (далее — документы), установленного образца:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке;

- Свидетельство о профессии.

3.3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукции, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. №90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле, указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу:

http://nalog.ru/rosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poddelki/

Выбор предприятий/изготовителей бланков документов осуществляется учебным центром самостоятельно.

3.3.2. Бланк удостоверения должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер, и т. п.). Нумерацию бланков учебный центр определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям — изготовителям.

4. Порядок заполнения бланков

4.1. Документы установленного образца строгой отчетности заполняются:

а) В левой части оборотной стороны бланка документа указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — серия и номер лицензии на образовательную деятельность, кем выдана, когда и полное официальное наименование образовательного центра;
- 2) на отдельной строке с выравниванием по центру название документа в соответствии с образовательной программой;
- 3) для удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке на типографском бланке, защищенном от подделки, указаны Серия и Номер;
- 4) после строк, содержащих надпись «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер документа;
- 5) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в данном случае г. Ростов-на-Дону;
- 6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- 7) на отдельной строке фамилия, имя и отчество слушателя;
- 8) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» с выравниванием по центру указывается присвоенная квалификация;
- 9) на отдельной строке - «Председатель аттестационной комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя, с выравниванием вправо;
- 10) на отдельной строке — должность Генерального директора в ООО «Стимул-Рус», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

4.2. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке учебным центром.

4.3. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование учебного центра, указываются согласно уставу в именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится учебный центр. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.4. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя указывается полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

4.5. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании храниться в его личном деле слушателя.

4.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.7. Функции секретаря при заполнении документов возлагаются на менеджера курирующего (отвечающего за) образовательную программу.

4.8. Документы заверяются печатью образовательного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

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

4.11. В приложениях №№ 1, 2, 3, 4, 5 приведены примеры заполнения документов о квалификации учебного центра.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения — перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке свидетельства — перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

5.2. в дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

5.3. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6. Порядок выдачи документов о квалификации и дубликатов к ним

6.1. Документ выдается слушателю, заверившему обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или программе профессионального обучения — программе профессиональной подготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

6.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных документов о квалификации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных документов, заверяются Генеральным директором образовательного центра, делается запись «Исправленному верить», ставится дата и скрепляется печатью образовательного центра.

6.3. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.4. В случае утраты документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат документа о квалификации.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

6.6. Слушатель, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления слушателя, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательного центра.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается образовательным центром и уничтожается в установленном порядке.

6.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично. В «Книге учета и записи выданных документов о квалификации — удостоверения о повышении квалификации» в графе «Подпись» ставится подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

6.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Учет и хранение бланков документов

7.1. Бланки документов хранятся в образовательном центре как документы строгой отчетности.

7.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в образовательном центре ведутся книги: «Книга учета и записи выданных документов о квалификации — удостоверения о повышении квалификации», «Книга учета и записи выданных документов о квалификации — свидетельства о профессии рабочего», «Книга учета и записи выданных документов о квалификации — профессиональной переподготовки», «Книга учета бланков документов строгой отчетности», (далее — книги учета).

7.2.1. При выдаче документа (дубликата документа) в «Книгу учета и записи выданных документов о квалификации — удостоверения о повышении квалификации», вносятся следующие моменты:

- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
- номер бланка документа, серия при наличии;
- порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);
- сроки обучения(начало-конец обучения);
- сведения о выдаче дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
дата и номер приказа о выдаче документа;
- подпись генерального директора образовательного центра;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.2. При выдаче документа (дубликата документа) в «Книгу учета и записи выданных документов о квалификации — свидетельство о профессии рабочего», вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
- номер бланка документа, серия при наличии;
- порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);
- сроки обучения(начало-конец обучения);
- сведения о выдаче дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
дата и номер приказа о выдаче документа;
- подпись генерального директора образовательного центра;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.3. При выдаче документа (дубликата документа) в «Книгу учета и записи выданных документов о квалификации — диплома о профессиональной переподготовки», вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
- номер бланка документа, серия при наличии;
- порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);
- сроки обучения(начало-конец обучения);
- сведения о выдаче дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
дата и номер приказа о выдаче документа;
- подпись генерального директора образовательного центра;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.4. При выдаче документа (дубликата документа) в «Книгу учета бланков документов строгой отчетности», вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.3. Листы книги учета пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного центра, с указанием количества листов в книге учета и хранится как документ строгой отчетности.

7.5. Ответственность за выдачу и хранение документов установленного образца несет генеральный директор образовательного центра, осуществляющий общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов, а также лица, назначенные приказом директора образовательного центра, ответственными за получение, хранение, учет, выдачу и списание бланков документов.

7.6. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о дате начала ведения книги учета, количестве страниц, печать и подпись генерального директора образовательного центра.

7.7. Бланки удостоверений о повышении квалификации, как и документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надежным внутренним или навесным замком.

7.8. При учете полученных бланков удостоверений о повышении квалификации в «Журнале учета полученных бланков удостоверений о повышении квалификации»:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой (ого) получены бланки удостоверений;
- дата получения бланков удостоверений;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков удостоверений, приложений;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой.

8. Порядок списания бланков

8.1. испорченные при заполнении бланки документов установленного образца возвращаются генеральному директору образовательного центра, ответственному за хранение и списание, или лицу, назначенному приказом генерального директора образовательного центра, ответственному за получение, хранение, учет, выдачу и списание бланков документов для замены новыми, а испорченные бланки подлежат уничтожению. При этом у бланков свидетельства сохраняется прежний регистрационный номер бланка, в удостоверениях о повышении квалификации сохраняется дата его выдачи. Номер удостоверения будет следующим за последним выданным.

8.2. В Книгах учета документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца, неверно сделанная запись, аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Образовательного центра.

8.3. Списание документов установленного образца строгой отчетности с подотчетного лица производится на основании акта:

- о списании удостоверений о повышении квалификации (выданных слушателям);
- о списании удостоверений о повышении квалификации (испорченных бланках). В акте указываются номера испорченных и вновь выданных бланков удостоверений о повышении квалификации;

- о списании свидетельств (выданных слушателям и испорченных бланков);

- о списании сертификатов (выданных слушателям и испорченных бланков).

Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются.