



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ПрофРост»
В.О. Баландин
«17» ноября 2013 г.

Положение о порядке приобретения, учета, хранения бланков документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о квалификации в структурном подразделении в составе общества с ограниченной ответственностью «ПрофРост» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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" и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются ООО «ПрофРост» лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования. Образцы документов приведены в приложении №1 и №2¹.

2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.2. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

¹Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499" исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Таким образом, законодательством не установлена обязанность выдачи документа о квалификации, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются в русскоязычной транскрипции.

2.4. В документах о квалификации заполняется дата протокола экзаменационной комиссии.

2.5. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. В документах о квалификации проставляется подпись руководителя.

2.7. Документы заверяются печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.8. 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.

3. Заполнение дубликатов

3.1. При заполнении дубликата документов о квалификации на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», с выравниванием по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Порядка.

4. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

4.1. Руководитель приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов о квалификации (далее-ответственный).

4.2. Назначенное приказом директора лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов о квалификации предоставляет руководителю заявку на необходимое количество бланков документов о квалификации.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе/металлическому шкафу, закрытых на замки.

5.2. Для регистрации выдаваемых бланков документов ведутся книги регистрации. В конце года прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью организации.

В книги регистрации заносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;

- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.
- номер заявки, на которую выдается бланк
- испорчено по вине заказчика
- испорчено по вине исполнителя ФИО

5.3. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего бланки документов, а также подписью лица, получившего документы.

5.4. Копии выданного документа о квалификации подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве в личном деле обучающегося.

5.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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 организации.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов в конце года подлежат списанию и уничтожению, для чего составляется акт о списании бланков. В акте прописью указываются количество испорченных документов, а также дата их уничтожения. Акт подписывается руководителем.

5.7. Документы об обучении, не полученные обучающимся, хранятся в ООО «ПрофРост» до их востребования.

5.8. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета передаются по актам. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

Приложение №1 Образец удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Общество с ограниченной ответственностью «ПрофРост»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение № _____

свидетельствует о том, что

ФИО

в период с _____ г. по _____ г.

успешно освоил (а) дополнительную профессиональную образовательную программу в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «ПрофРост»

и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации:

« _____ »
в объеме _____ часа

Удостоверение действительно в течение трех лет.

Дата выдачи _____ г.

Председатель комиссии В.О. Баландин

М.П.

г. Кострома

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ООО "ПрофРост"
<http://profrost44.ru/>
e-mail: profrost44@yandex.ru
156005, г. Кострома, ул. Лагерная, д.15а
тел./факс (4942) 42-90-21 тел.+7 (960) 738-02-00

Приложение №2 Образец диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Общество с ограниченной ответственностью «ПрофРост»

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке и дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании

Регистрационный номер ДПП _____ ДО

Дата выдачи: _____ г.

г. Кострома

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Д № _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ФИО

Прошел(а) профессиональную переподготовку в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «ПрофРост» в рамках дополнительного профессионального образования в объеме 258 часов по программе:

« _____ »

Аттестационная комиссия решением от _____ г. предоставляет право осуществлять образовательную деятельность по подготовке водителей АТС

Председатель комиссии

В.О. Баландин

М.П.

2021г.