



«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.
мп 4 апреля 2018 г.

Приложение 1 пункт 2.6
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов в ООО «ОМПУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов в ООО «ОМПУ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «ОМПУ» (далее – ООО «ОМПУ», Организация).

1.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в установленном Организацией порядке.

1.3. Документы о квалификации выдаются на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются отпечатком печати ООО «ОМПУ».

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП):

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.8. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

1.9. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним.

2.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним заполняются печатным

способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), справки об обучении (о периоде обучения) подписывает Генеральный директор Организации, либо лицо его заменяющее.

2.3. Печать ООО «ОМПУ» проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.5.1. Бланк удостоверения заполняется:

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

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в ООО «ОМПУ» на одной строке с выравнением по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру - наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);

5) на отдельной строке - должность руководителя, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - на одной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом. Далее дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

6) на отдельной строке - должность руководителя, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

3) на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); (до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование образовательной организации.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

5) на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы.

6) на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку.

7) на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);

во втором столбце таблицы - трудоемкость стажировки (цифрами в часах);

в третьем столбце таблицы проставляется оценка (зачтено/не зачтено);

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в часах;

в третьем столбце таблицы проставляется оценка (прописью).

на отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы.

на отдельной строке - должность руководителя, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения.

Справка заполняется на основе приказов Организации о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам.

Справка печатается на листе формата А4 с проставлением углового штампа или на бланке образовательной организации, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

2.6. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

2.9. 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 Организацией порядке.

2.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденных в установленном порядке ООО «ОМПУ».

2.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

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

- на бланке удостоверения - в правом верхнем углу с выравнением по ширине;
- на бланке диплома - в правом верхнем углу с выравнением по ширине;
- на бланке приложения к диплому - в правом верхнем углу с выравнением по ширине.

На дубликate указывается полное официальное наименование Организации.

На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по образовательной программе. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается Генеральным директором ООО «ОМПУ». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

3. Порядок выдачи и учета документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Организация ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного образца (далее - книга регистрации) отдельно для каждого вида документов.

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

3.3.1. регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.2. номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

3.3.3. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

3.3.4. дата выдачи документа о квалификации;

3.3.5. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

3.4. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.5.1. внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;

3.5.2. факсимильное воспроизведение подписи;

3.5.3. исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью лица, ответственного за выдачу документов.

3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается Генеральным директором ООО «ОМПУ», скрепляется оттиском печати с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера

уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Акт о списании и приложение к нему хранятся в Организации.

3.9. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

3.10. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.10.1. оформляется титульный лист;

3.10.2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.10.3. книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;

3.10.4. книга регистрации скрепляется подписью Генерального директора и печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.11. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

3.11.1. лично;

3.11.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем указанному лицу;

3.11.3. по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12. Выдача дубликатов документов

3.12.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа);

3.12.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.12.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.13. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

Лицо, изменившее 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 лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии (имени, отчества) лица.