

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ОПУС»

А.В. Волков
2022 г.
Приказ № 11611-ОБ/2022 от 20.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения, дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в учебном центре Общество с ограниченной ответственностью «ОПУС» (далее – УЦ, ООО «ОПУС»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» уставом ООО «ОПУС».

1.3. Учебный центр ООО «ОПУС» о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее-документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим профессиональную программу, - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1)., при необходимости выдается к свидетельству под тем же регистрационным номерам удостоверение с допуском (Приложение 2).

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, - удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение 3).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки свидетельств, удостоверений должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке УЦ в соответствии с образцом (Приложение 3).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливается УЦ самостоятельно.

2.4. Дубликат документа выдается, на основании личного заявления, при условии наличия в УЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.5. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата взимается в том случае если учебный центр несет затраты на бланки.

3. Порядок заполнения документов о профессиональном обучении и о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

3.1. Заполнения бланков удостоверения, свидетельство производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографическим способом шрифтом Times New Roman.

3.3. Записи производится без сокращений, а наименования полученных оценок вписывается полностью.

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом (заявки) в дательном падеже.

3.5.2. После слов «в том, что он(а)» списывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучения и окончания обучения.

3.5.3. В строке о наименование учреждения вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную программу, в соответствии с Уставом ООО «ОПУС».

3.5.4. Наименование профессиональной программы и дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.5.5. В нижней части документов указывается дата выдачи документа.

3.5.6. С правой стороны удостоверение подписывается председателем и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «ОПУС».

3.6. После заполнения бланка документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Дубликаты документов оформляется на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по профессиональной программе и дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков типографическим способом или каллиграфическим почерком черными чернилами пишется слово «Дубликат».

3.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4. Регистрация и хранения бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- электронный журнал (ведомость) регистрации выдачи удостоверений (Приложение 3);
- электронный журнал выдачи дубликатов документов (Приложение 4).

4.2. В электронный журнал регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- Номер удостоверения;
- Номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Год рождения лица, получившего документ;
- Наименование программы (модуля);
- Присвоение разряда или допуск к работе;
- Наименование организации или Ф.И.О слушателя;
- Дата и подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.3. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов заносятся следующие данные:

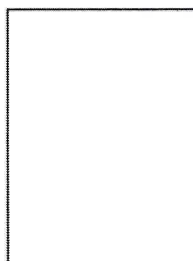
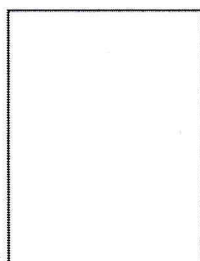
Образец свидетельства

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 1527-П от 07.02.2017 г. серия 11.Л01 № 0001867

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 1527-П от 07.02.2017 г. серия 11.Л01 № 0001867

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____



_____ (личная подпись)

_____ (личная подпись)

Дата выдачи

Дата выдачи

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Регистрационный номер _____

Решением экзаменационной комиссии

Основание:

Протокол экзаменационной комиссии

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ фамилия, имя, отчество

присвоена квалификация _____

Председатель

экзаменационной комиссии

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

допускается к обслуживанию _____

тип машины, объект

Директор учебного заведения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Образец удостоверений



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «ОПУС»
Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 1527-П от 07.02.2017г. серия 11Л01 № 0001867

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с _____ г. по _____ г.
проходил (а) обучение по программе: «наименование
программы» в объеме _____ час.

Дата выдачи удостоверения 00.00.0000

Регистрационный номер 0000

Гр. _____

изучил (а) предусмотренные программой предметы и
сдал (а) квалификационный экзамен.

Основание:

Протокол № _____ от _____ г.

Руководитель _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведомость регистрации выдачи документов

Регистрац ионный номер	Номер документ а (удостовере ния)	Номер и дата протокола квалифика ционной комиссии	Фамил ия, имя, отчеств о лица, получи вшего данный докуме нт	Год рожде ния	Назва ние профе ссии / Учебн ая прогр амма	Прис воен разря д /допу ск к работ е	Наимено вание организа ции	Дата получ ения	Подп ись

Журнал выдачи дубликатов документов

Регистраци онный номер	Номер документа (удостовер ения)	Номер и дата протоко ла	Фамили я, имя, отчеств о лица, получив шего данный докумен т	Год рожде ния	Назва ние профес сии / Учебн ая програ мма	Основ ание для выдач и дублик ата	Дата выдач и дублик ата	Дата получе ния	Подп ись