

ООО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИКАЗ

«27» декабря 20 21 г.

№ 13

П Р И К А З

Об утверждении Положения о форме,
порядке заполнения, учета, выдачи, хранении
и списании документов о квалификации (обучении)
по программам дополнительного профессионального образования
в ООО «Научный центр профессионального развития»

В целях реализации требований Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о форме, порядке заполнения, учета, выдачи, хранении и списании документов о квалификации (обучении) по программам дополнительного профессионального образования в ООО «Научный центр профессионального развития»
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Присэкару И.В.

Приложение к приказу № 13
от « 27 » декабря 2021 г.

**Положение о форме, порядке заполнения, учета, выдачи, хранении и
списании документов о квалификации (обучении) по программам
дополнительного профессионального образования в ООО «Научный центр
профессионального развития»**

Москва – 20 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ООО «Научный центр профессионального развития» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в ООО «Научный центр профессионального развития»

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, являются бланками строгой отчетности.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы или отчисленным, выдается справка об обучении.

1.5. Документ о квалификации выдается, на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельной установлен организацией.

1.6. Бланки документов об обучении (справок об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении (справок об обучении) определяются организацией самостоятельно.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие директором ООО «Научный центр профессионального развития» и действует до его отмены в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или в ином документе, удостоверяющем личность, в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденной директором; в случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки (при необходимости, по согласованию с заказчиком) после наименования программы в скобках добавляется «(в форме стажировки)»;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер, наименование города, год выдачи документа и ставится печать ООО «Научный центр профессионального развития»;

- подписи уполномоченных на подписание документов о квалификации лиц ставятся исключительно ручкой с черной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» цифрами указывается количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ООО «Научный центр профессионального развития» и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения удостоверения.

2.7. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать организации.

2.8. Документы об обучении (справки об обучении) подписываются директором ООО «Научный центр профессионального развития». На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать организации.

2.9. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося:

- взамен утраченного документа о квалификации,
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения,
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.12. При заполнении дубликатов документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

2.13. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления обучающегося.

2.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося, направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которому был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранится в организации.

3. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в ООО «Научный центр профессионального развития» как бланки строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации в ООО «Научный центр профессионального развития» ведутся специальные книги регистрации выданных документов о квалификации.

В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование документа;
- наименование программы; - номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности; - регистрационный номер документа;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя, выдавшего документ;
- подпись материально-ответственного лица, в подотчете которого находятся бланки строгой отчетности.

3.3. Листы книги регистрации выданных документов о квалификации заполняются в двух экземплярах, экземпляр хранится в ООО «Научный центр профессионального развития», и служит основанием для списания бланков строгой отчетности.

3.4. В конце каждого календарного года книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ООО «Научный центр профессионального развития»

(с указанием количества листов в книге регистрации) и хранится в ООО «Научный центр профессионального развития»

3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ЧУ ДПО «Центр развития профессиональных квалификаций «НОЭС».

4. порядок списания бланков документов о квалификации

4.1. Списание бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора ООО «Научный центр профессионального развития»

4.2. Списание производится один раз в квартал на основании акта о списании бланков документов о квалификации, содержащий:

- серию, номер и вид выданных документов о квалификации,

- дату их выдачи, при условии наличия приказа о выдаче документов о квалификации и (или) серию, номер и вид испорченных бланков документов о квалификации, дату их уничтожения, а также общее число списанных бланков документов о квалификации.

4.3. Акт на списание испорченных бланков документов о квалификации сдаётся в бухгалтерию

4.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в уничтожителей бумаг в присутствии комиссии.