

Общество с ограниченной ответственностью
«Наитие»

г. Москва

19 декабря 2022 г.

ПРИКАЗ № 19-12/1
Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и
квалификации

В целях обеспечения образовательного процесса в Обществе с ограниченной ответственностью «Наитие» (далее – ООО «Наитие», Организация),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19 декабря 2022 г. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации в ООО «Наитие».
2. Довести настоящий приказ до сведения работников ООО «Наитие».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «Наитие»



Р.Н. Нуязина

Общество с ограниченной ответственностью
«Найтие»



УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
Нуязина Р.Н.

Приказ № 19-12/1 от 19 декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

г. Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Наитие» (далее - ООО «Наитие», Организация).

1.2. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.3. К документам об обучении относятся:

- сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым законодательством не предусмотрено обязательное проведение итоговой аттестации;
- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

1.4. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и документов об обучении (сертификатов, справок).

1.5. Документы об обучении и (или) о квалификации оформляются на русском языке Российской Федерации, и заверяются печатью ООО «Наитие».

1.6. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Документы о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.2. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.3. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование ООО «Наитие»;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- наименование города, в котором находится ООО «Наитие»;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.6. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование ООО «Наитие»;
- порядковый регистрационный номер диплома;
- наименование города, в котором находится ООО «Наитие»;
- дата выдачи диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- дата заседания итоговой аттестационной комиссии;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- сфера профессиональной деятельности;
- период обучения;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.7. Бланк документа подписывается Генеральным директором Организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

2.9. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации, выдаются дубликаты.

2.10. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя Генерального директора Организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

2.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3. Справка об обучении

3.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной

программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

3.2. Справка об обучении выдается по запросу обучающегося (обучавшегося) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

3.3. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета системы дистанционного обучения.

3.4. При заполнении справок об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу,
- регистрационный номер по книге регистрации документов,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование программы,
- объем программы,
- период обучения,
- сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы.

3.5. Бланк документа подписывается Генеральным директором Организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

3.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

4. Сертификат об обучении

4.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу и прошедшим итоговую аттестацию (если итоговая аттестация предусмотрена соответствующей программой) выдается сертификат об обучении.

4.2. При заполнении бланков сертификатов указываются следующие сведения:

- официальное название Организации согласно Уставу,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование программы,
- реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Организацией.

4.3. Сертификат не является официальным документом об окончании обучения.

5. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов в электронном виде:

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации,
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке,
книга регистрации выдачи документов об обучении,
книга регистрации выдачи справок об обучении,
книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя отчество лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста выдавшего документ.

5.3. По завершении календарного года журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

5.4. Документы о квалификации или об обучении выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Организации, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Организации, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение.

5.5. Сотрудники Организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5.6. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Генеральным директором ООО «Наитие» и действуют до замены их новыми.

6.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «Наитие» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.