12

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УК № 12»

Г.П.Пестовский

11 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ № 12»

г. Новороссийск

2016 год

1. Общие положения

1.1. 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 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» (далее - ООО «УК № 12»), Положением о специализированном структурном образовательном подразделении ООО «УК № 12» (далее – Образовательное подразделение) с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «УК № 12», утверждено приказом директора ООО «УК № 12», его действие распространяется на всех работников и обучающихся Образовательного подразделения.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ООО «УК № 12».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. Образовательное подразделение самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки;
- получает у вышестоящей организации.

2.2. Форма указанных документов устанавливается Образовательным подразделением (приложения 1,2,3,4,5) и утверждается директором ООО «УК № 12».

2.3. Образовательное подразделение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются Образовательным подразделением на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «УК № 12» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ООО «УК № 12», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ООО «УК № 12». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование ООО «УК № 12», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «УК № 12».

Полное официальное наименование ООО «УК № 12» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «УК № 12», указываются согласно Уставу ООО «УК № 12» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно;

допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ООО «УК № 12» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «УК № 12»;

- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии (диплом), директором ООО «УК № 12»

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ООО «УК № 12» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «УК № 12»;

- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (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;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается директором ООО «УК № 12».

3.9. Заполнение бланков удостоверения о проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование ООО «УК № 12»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, место его работы и должность;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, номере и дате протокола заседания комиссии по проверке знаний;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «УК № 12»;

- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

Бланк документа подписывается директором ООО «УК № 12».

Бланк содержит сведения о повторных и дополнительных проверках с указанием должности, места работы, реквизитов протокола, подписывается председателем комиссии и содержит сведения о сроке действия.

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.10.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ООО «УК № 12», действующими на момент выдачи дубликата.

3.10.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО «УК № 12» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ООО «УК № 12». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве ООО «УК № 12».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в Образовательном подразделении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;

в) номер документа;

г) дата выдачи документа;

д) наименование профессии (программы обучения);

е) наименование присвоенной квалификации;

ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

з) номер приказа об отчислении обучающегося;

и) подпись работника Образовательного подразделения, выдающего документы;

к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «УК № 12» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве Образовательного подразделения в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательного подразделения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательным подразделением (приложение 6).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, Образовательное подразделение вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Образовательным подразделением самостоятельно (приложение 7).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Российская Федерация
Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный комбинат № 12»

г. Новороссийск

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии_____

000000000000
Документ о квалификации

Петров
Петр Петрович
с «__»___г. по «__»_____г.
прошел(а) обучение по программе
_____
и сдал(а) квалификационный экзамен
присвоен __ разряд

Регистрационный № 00000

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства
«___»_____г.

Председатель
комиссии _____И.И. Иванов

Директор _____ Т.Г. Бахарева

М.П.

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» СВИДЕТЕЛЬСТВО 000000000000 Регистрационный № 00000 г. Новороссийск Дата выдачи «__»_____года	Настоящее свидетельство выдано Петрову Петру Петровичу о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в ООО «УК № 12» по дополнительной образовательной программе «_____» в объеме ____часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса Директор _____ Т.Г. Бахарева М.П.

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Новороссийск Дата выдачи «__»_____года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) повышение квалификации в ООО «УК № 12» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____часов Директор _____ Т.Г. Бахарева М.П.

Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Новороссийск Дата выдачи «__»_____года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) повышение квалификации в ООО «УК № 12» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____часов Итоговая работа на тему: «_____» Директор _____ Т.Г. Бахарева М.П.

Российская Федерация
Общество с ограниченной
ответственностью
«Учебный комбинат № 12»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный № 00000

г. Новороссийск

Дата выдачи
«__»_____года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в ООО «УК № 12»
по дополнительной профессиональной программе «_____»
в объеме ____часов
за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:
«_____»

Директор _____ Т.Г. Бахарева

М.П.

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Новороссийск Дата выдачи «__»_____года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «УК № 12» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме___часов Решением аттестационной комиссии от «__»____г. протокол №___ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ Председатель комиссии _____И.И. Иванов Директор _____ Т.Г. Бахарева М.П.

Российская Федерация Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Новороссийск Дата выдачи «__»_____года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ООО «УК № 12» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме___часов Решением аттестационной комиссии от «__»____г. протокол №___ диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности_____ Председатель комиссии _____И.И. Иванов Директор _____ Т.Г. Бахарева М.П.

Приложение № 5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12»

Удостоверение № ____

Выдано: _____

ФИО

Место работы: _____

Должность: _____

Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по программе ответственных за пожарную безопасность производственных объектов в объёме 28 час.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности ООО «УК № 12» от _____г.

Председатель комиссии Т.Г. Бахарева

м.п

Дата выдачи _____ г. г. Новороссийск

Действительно до _____г.

Повторные или дополнительные проверки

Ф.И.О._____

Должность:_____

Место работы:_____

Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по программе ответственных за пожарную безопасность производственных объектов в объёме 28 час.

Протокол № ___ от «___» _____20 ____г.

Председатель комиссии _____

м.п.

Действительно до _____г.

Ф.И.О._____

Должность:_____

Место работы:_____

Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по программе ответственных за пожарную безопасность производственных объектов в объёме 28 час.

Протокол № ___ от «___» _____20 ____г.

Председатель комиссии _____

м.п.

Действительно до _____г.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12»

Удостоверение № ____

Выдано: _____

ФИО

Место работы: _____

Должность: _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе «Обучение по охране труда работников организаций» в объёме 40 час.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда ООО «УК № 12» от _____г.

Председатель комиссии Т.Г. Бахарева

м.п

Дата выдачи _____ г. г. Новороссийск

Действительно до _____г.

Повторные или дополнительные проверки

Ф.И.О._____

Должность:_____

Место работы:_____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе «Обучение по охране труда работников организаций» в объёме 40 час.

Протокол № ___ от «___» _____20 ____г.

Председатель комиссии _____

м.п.

Действительно до _____г.

Ф.И.О._____

Должность:_____

Место работы:_____

Проведена проверка знаний требований пожарно-технического минимума по программе ответственных за пожарную безопасность производственных объектов в объёме 28 час.

Протокол № ___ от «___» _____20 ____г.

Председатель комиссии _____

м.п.

Действительно до _____г.

Приложение № 6 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

На фирменном бланке ООО «УК № 12» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ООО «УК № 12» с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. по программе_____ со сроком обучения с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ООО «УК № 12» до окончания срока обучения приказом №___от_____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор Т.Г. Бахарева

Приложение № 7 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в Образовательном подразделении

Российская Федерация
Общество с ограниченной ответственностью «Учебный комбинат № 12»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему:_____

выдан
ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Новороссийск

Дата выдачи
«__»_____года

Директор _____ Т.Г. Бахарева
М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 03B2D6A50052B41980405A345CF93EB5EF
Действителен 22.05.2026 - 22.08.2027
Владелец ООО "УК № 12"