Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Спектр»
_____Т.Е. Никитина
«16» мая 2019 г.

Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении и о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Спектр»

г. Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «Спектр» (далее – ООО «Спектр», Организация), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на образовательных программах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

2. Виды документов установленного образца

2.1. В ООО «Спектр» утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения по программе дополнительного образования.

2.1.3. Справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификаты о прохождении обучения выдаются слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам.

2.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов об обучении, о квалификации (далее – Бланки документов) разрабатываются по заказу ООО «Спектр» организациями изготовителями и не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом Генерального директора ООО «Спектр».

3.3. Бланки сертификатов и справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться ООО «Спектр» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Сертификаты могут быть оформлены как на русском, так и на иностранном языке. Допускается оформление сертификатов в электронной форме (если это предусмотрено программой обучения).

4.3. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью Организации.

4.4. Порядок заполнения бланков документов представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «Спектр», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и (или) программы специализированных курсов выдаются Сертификаты (установленного образца).

5.5. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении (сертификатов) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.6. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

5.7. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов и (или) приложения к ним, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.8. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (приложение 2).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.10. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 3). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.11. Архивариус или сотрудник отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5.12. В ООО «Спектр» принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью ООО «Спектр» с указанием количества листов ведомостей в книге.

5.13. Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении не ведется.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов

6.1. Бланки документов об обучении (квалификации) хранятся в ООО «Спектр», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма реестра представлена в приложении 4.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо - заведующий складом). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

6.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификаций осуществляет ответственный сотрудник Организации.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет руководитель Организации.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО «Спектр». Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 1

Инструкция
о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома**;
3) город выдачи -**Москва**;
4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

Настоящий диплом подтверждает, что фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру;

прошёл(а) профессиональную переподготовку в краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;

по программе – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

в объеме - общее количество (цифрами) часов;

Решением итоговой аттестационной комиссии от - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием протокол №;

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) **Приложение к диплому №** – номер бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) **Имеет документ об образовании и о квалификации** – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись с «___» _____ ___г. по «___» _____ ___г.»,

- **дата начала обучения** и **дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами);

4) **Прошёл(а) профессиональную переподготовку в** краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) **по программе** – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) **прошёл(а) стажировку в** – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено,** если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) **Защитил (а) аттестационную работу на тему – наименование темы**

аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено,** если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);**

во втором столбце таблицы - **общее количество часов;**

в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: « Всего: _____ » - **общее количество часов по программе (из них аудиторных _____).**

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Аттестационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
   2.1. **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже
   2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись
   Город Москва
   Дата выдачи _____
   Указывается **Москва** и **Дата выдачи удостоверения**, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ
   2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:
   Регистрационный номер _____ и указывается **регистрационный номер удостоверения**;

Настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**

прошёл(а) повышение квалификации
в указывается (при необходимости- в несколько строк) **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

по дополнительной профессиональной программе
ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**

в объёме_____ак. часов_____ (из них ауд _____)
указывается **количество академических/аудиторных часов** по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Генеральный директор ***ИО Фамилия***
М.П.

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка в верху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;

на бланке удостоверения - в левой части бланка в верху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации /справок об обучении
(вид документа)

Наименование программы _____

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Документы выдал _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

Акт приема-передачи в Архив
ведомостей выдачи документов о квалификации
и справок об обучении

№ _____ «____»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник _____ и архивариус, в лице _____ составили настоящий акт приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных документов	Количество не выданных документов	Примечания
1						
2						
3						

Передал: ФИО_____ /дата/ Принял: ФИО_____ /дата/

Приложение 4

Форма реестра сведений о документах об обучении

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Год поступления	Год окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ об обучении

Приложение 5

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____ «____» _____20__г.

Организация _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

_____

_____

назначенная приказом от ____ _____ 20____ года № _____, составила настоящий акт о том, что за период с «___» _____ 20____ г. по «____»_____20____ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____ подпись

Члены комиссии: _____

_____

_____

Приложение 6

Образец бланка
Диплом о профессиональной переподготовке

Приложение 7

Образец бланка
Удостоверение о повышении квалификации

Приложение 8

Образец бланка
СПРАВКА
об обучении/о периоде обучения в образовательной организации