УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Поволжский ЦБА»
Емельянов О.Н.
«25» декабря 2023г.

Положение
о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию
ООО «Поволжский ЦБА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования» (далее - Академия), иными локальными нормативными актами ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

2. Документы о квалификации

2.1. Документы о квалификации:
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Образцы документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» указаны в приложениях1,2,3,4,5,6.

2.3. Документ о квалификации может быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Организацией самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. В бланк удостоверения о повышения квалификации и диплома о

профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) вносятся следующие сведения:

3.1.1. Полное и сокращенное официальное наименование Общества с ограниченной ответственностью «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» в именительном падеже, согласно уставу ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

3.1.2. Регистрационный номер.

3.1.3. Наименование города - места нахождения ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

3.1.4. Дата выдачи документа.

3.1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вносятся на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.1.6. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).

3.1.7. Период обучения (при необходимости).

3.1.8. Срок освоения ДПП в академических часах.

3.1.9. Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если она предусмотрена ДПП).

3.1.10. Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (в случае, если это предусмотрено ДПП профессиональной переподготовки).

3.2. Бланк документа подписывается президентом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право.

Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставиться печать ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

3.3. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» всех необходимых сведений, подтверждающих обучение по ДПП. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.4. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заполнение бланков документов выполняется печатным способом.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения, предоставляемого предприятием - изготовителем бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Записи вносятся без сокращений, а оценки итоговых аттестационных испытаний вписываются полностью.

3.8. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков документов.

3.9. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие:

3.9.1. После слов «Российская Федерация» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается полное наименование ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» в соответствии с уставом.

3.9.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации.

3.9.3. После слов «Город» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается Москва.

3.9.4. После слов «Дата выдачи» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается день, месяц, год выдачи цифрами.

3.10. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

3.10.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны бланков документов на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

3.10.2. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру вписывается сокращенное наименование ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» в соответствии с уставом.

3.10.3. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием центру вписывается наименование ДПП повышения квалификации.

3.10.4. После слов «в объеме» с выравниванием по центру вписывается объем часов цифрами в соответствии с ДПП.

3.10.5. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации документ подписывается президентом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем (работником, ответственным з а реализацию ДПП).

3.10.6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, президентом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право, и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставиться печать ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

3.11. При заполнении бланка документа (Приложение № 2) после слов «за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписываются наименования дисциплин, (модулей), в графе «Объем» напротив каждого наименования дисциплины, модуля указывается количество часов, выделенное на освоение дисциплины, м одуля, в графе «Оценка» вписываются прописью оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.12. После слов «итоговая работа на тему:» с выравниванием по центру вписывается «не предусмотрена» или вписывается наименование итоговой аттестационной работы в соответствии с ДПП.

3.13. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

3.13.1. После слов «Решением от» вписывается цифрами число, месяц, год, номер протокола итоговой аттестационной комиссии.

3.13.2. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация в соответствии с квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами.

3.13.3. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид деятельности, предусмотренный ДПП.

3.14. Приложение к диплому действительно при наличии диплома.

3.15. Приложение к диплому заполняется следующим образом:

3.15.1. После слов «Приложение к диплому» цифрами ставится номер диплома, выданного слушателю.

3.15.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.15.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается (высшем или среднем профессиональном) в соответствии с документом об образовании.

3.15.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения по ДПП профессиональной переподготовки. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.15.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» записывается сокращенное наименование ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА», в соответствии с уставом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

3.15.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с ДПП.

3.15.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена ДПП, в данной строке пишется «не предусмотрена».

3.15.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

3.16. Оборотная сторона приложения к диплому заполняется следующим образом:

3.16.1 После слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер (дисциплины) модуля.

3.16.2. В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены в соответствии с ДПП.

3.16.3. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение (дисциплин) модулей.

3.16.4. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество академических часов, отведенных на освоение ДПП.

3.16.5. Приложение к диплому подписывается президентом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем (работником ответственным за реализацию ДПП).

3.17. Заполненные бланки документов проверяются на точность внесенных записей работником ответственным за выдачу документов о квалификации.

3.18. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.20. Выдача документов о квалификации проводится на основании ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке форма ведомости указана в приложении № 7,8.

3.21. Выдача дубликатов документов о квалификации проводится на основании ведомости выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке форма ведомости указана в приложении № 9.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

4.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтовым отправлением);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправлено». Ставится подпись и делается расшифровка подписи работника ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке указан в приложение № 10;

- листами книги являются ведомости выдачи документов.

4.4. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.5. Специалист, ответственный за выдачу справок, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения указан в приложение № 10;

- листами книги являются справка об обучении или периоде обучения.

4.6. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» с указанием количества листов справок об обучении или периоде обучения в книге регистрации.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- посредством направления в его адрес почтовым отправлением, при этом дата и номер почтового отправления указывается в ведомости выдачи документа о квалификации.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления).

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.11. В случае утраты только приложения к диплому выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (или его дубликат) недействительно без диплома или без дубликата диплома.

4.13. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Учебном центре ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

4.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией и списываются или уничтожаются в установленном порядке.

4.16. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в Учебном центре ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» в течении одного года со дня выписки, а затем списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» как документы строгой отчетности.

5.2. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом президента ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании или уничтожении бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА».

5.4. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится на основании информации:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или даты и номера почтового отправления);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. Списание или уничтожение документов оформляются актом о списании. К акту о списании или уничтожении бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов, испорченные бланки документов.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ООО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА» и действует до его отмены или издания нового Положения.

Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОАО "Киржачская типография", 2013 г., уровень "Б". Заказ №

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

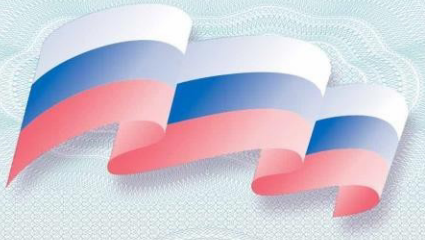
М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение № 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение № 7

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ
(удостоверение о повышении квалификации)
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____
(наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

Присвоение квалификации (при наличии).
Период обучения с «____»_____20____г. по «____»_____20___г.
Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Номер и дата почтового отправления, доверенность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность, подпись специалиста ответственного за выдачу документа о квалификации.

Приложение № 8

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ
(диплом о профессиональной переподготовке)
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____
(наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)

Присвоение квалификации (при наличии).
Период обучения с «____»_____20____г. по «____»_____20___г.
Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Номер и дата почтового отправления, доверенность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность, подпись специалиста ответственного за выдачу документа о квалификации.

Приложение № 9

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЦБА»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____
(наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

Присвоение квалификации (при наличии).
Период обучения с «____»_____20____г. по «____»_____20___г.
Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение/ диплом	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Номер и дата почтового отправления, доверенность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность, подпись специалиста ответственного за выдачу документа о квалификации.