

ПОЛОЖЕНИЕ
по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации и документов об обучении
в центре дополнительного профессионального образования
ООО «УЦ Транспортный консалтинг»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – свидетельств об обучении, сертификатов;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в центре дополнительного профессионального образования ООО «УЦ Транспортный консалтинг» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

– Устав ООО «УЦ Транспортный консалтинг»;

– положение о центре дополнительного профессионального образования ООО «УЦ Транспортный консалтинг».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для дополнительных профессиональных программ; свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

документ об обучении: справка об обучении или о периоде обучения – для лиц не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

дополнительное образование: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

дополнительное профессиональное образование: дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного

плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а так же оценочных и методических материалов.

образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

обучающийся: физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

программа повышения квалификации: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

программа профессиональной переподготовки: программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

– по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2).

4.2. Документ о квалификации подтверждает:

– повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

– присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету слушателя), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (приложение 3).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.4. Решением образовательной организации на основании письма Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации», бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. По изготовлению бланков документов о квалификации образовательная организация сотрудничает с ООО «Полиграфзащита+», входящим в реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются методистом по товарной накладной, о чем соответственно в:

- журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у методиста и делопроизводителя.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (приложение 4):

- реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке);
- реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации);
- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- наименование документа;
- типографский номер бланка документа (серия и номер);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения (в часах);
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
- номер и дата приказов о зачислении и отчислении слушателя;

- примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

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

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 5).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

- протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке (приложение 6);
- протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации (приложение 7);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 8).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и подписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае, если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и подписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;
- место нахождения учебной организации;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии;
- секретарем.

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

7.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения подписывается:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение 11) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;

- на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В образовательной организации подлежат списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят: Председатель – руководитель образовательной организации; Члены комиссии: методист; специалист по учебно-методической работе.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

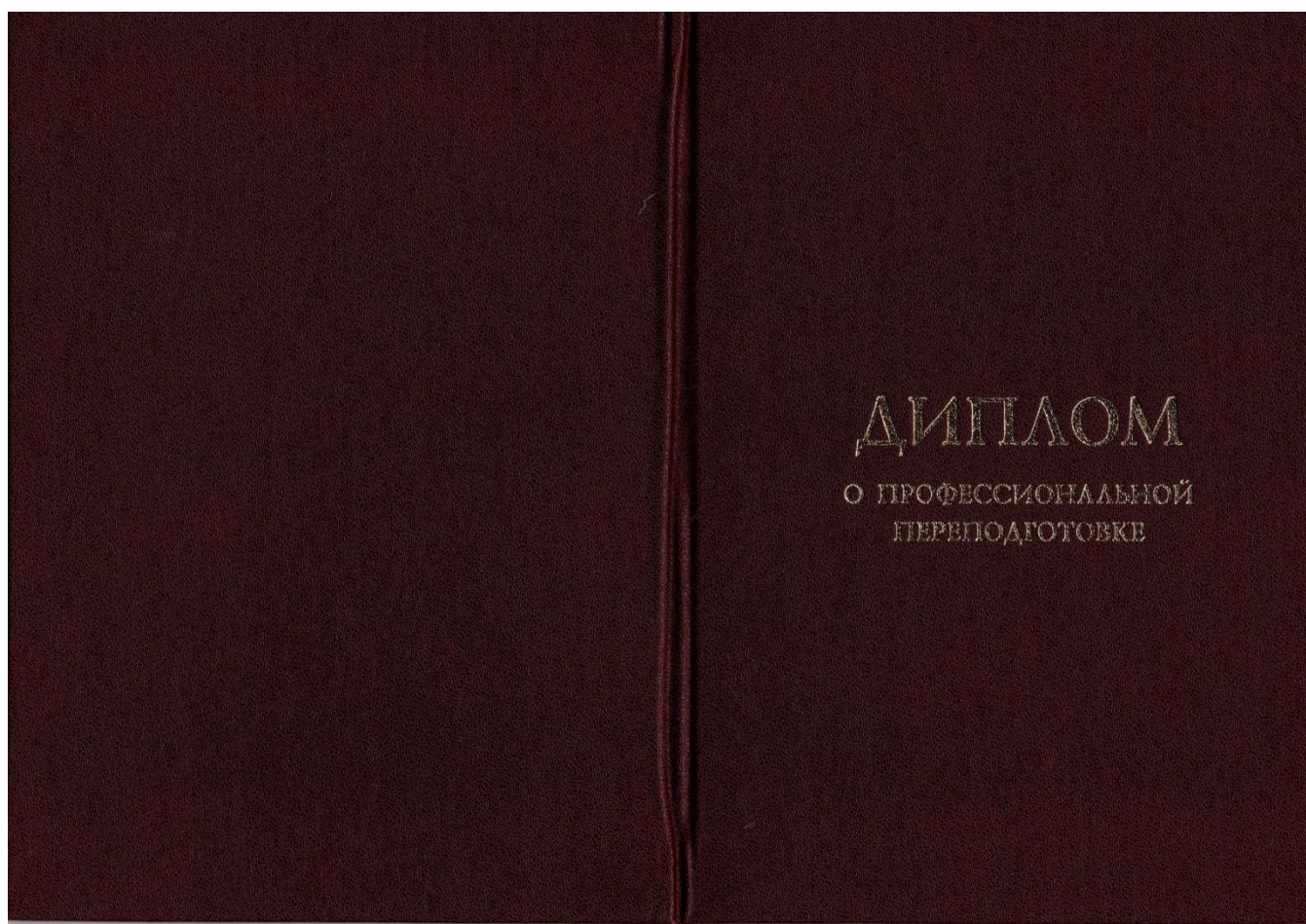
8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (приложение 10).

Удостоверение о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

за время обучения в период
с 14 июля 2020 года по 26 августа 2020 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Обществе с ограниченной ответственностью
«Учебный центр Транспортный консалтинг»
по программе профессиональной переподготовки
«Контролёр технического состояния
автотранспортных средств»
Решением от

26 августа 2020 года

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
безопасности дорожного движения
и подтверждает присвоение квалификации
«Контролёр технического состояния
автотранспортных средств»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

183100214424

Документ о квалификации
Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

ТК/ПП-238

Город

Ижевск

Дата выдачи

26 августа 2020 года

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь



Приложение к диплому № 183100214424

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

высшем

с 14 июля 2020 г. по 26 августа 2020 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Обществе с ограниченной

ответственностью «Учебный центр Транспортный консалтинг»

по программе профессиональной переподготовки «Контролёр технического

состояния автотранспортных средств»

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Нормативные акты по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта. Нормативные акты в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте	8	зачет
2	Устройство, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации автотранспортных средств и прицепов	32	зачет
3	Основы трудового законодательства	8	зачет
4	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, безопасности дорожного движения и противопожарной защиты	112	зачет
5	Основы транспортного законодательства	56	зачет
6	Практикум	40	зачет

Всего 256 часов

М.П.

Руководитель
Секретарь



Справка об обучении или о периоде обучения (образец)

на бланке ООО «УЦ Транспортный консалтинг»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(ФИО)

в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
обучался(лась) в ООО «УЦ Транспортный консалтинг» по дополнительной
профессиональной программе _____

(наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)

в объеме «_____» часов.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ года № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ года № _____. (указать причину)

Генеральный директор

ООО «УЦ Транспортный консалтинг»

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер от «___» _____ 20__ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение 4

Реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)

Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

[illegible]

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТРАНСПОРТНЫЙ КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УЦ Транспортный консалтинг»)**

Лицензия №2088 от 16 октября 2019 года, серия 18Л01 № 0002087,
выдана Министерством образования и науки Удмуртской Республики

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний**

г. Ижевск

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии:

провела проверку знаний по программе профессиональной переподготовки «*наименование программы*» в объёме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ диплома	Подпись проверяемого
1.					

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТРАНСПОРТНЫЙ КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УЦ Транспортный консалтинг»)**

Лицензия №2088 от 16 октября 2019 года, серия 18Л01 № 0002087,
выдана Министерством образования и науки Удмуртской Республики

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний**

г. Ижевск

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии:

провела проверку знаний по программе повышения квалификации «*наименование программы*» в
объёме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить
квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ удостоверения	Подпись проверяемого
1.					

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение 8

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о
квалификации/обучении

по программе _____
вид программы

« _____ »
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер			
1											

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Приложение 9
Личное заявление о выдаче дубликата

Генеральному директору
ООО «УЦ Транспортный консалтинг»
В.А. Шуравину

ФИО

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении
_____ (серия _____, номер _____), полученного мною по
результатам освоения образовательной программы (нужное отметить):

- ☐ повышения квалификации
- ☐ профессиональной переподготовки
- ☐ общеобразовательной программы для детей и взрослых

« _____ » в _____ году.
наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя,
отчество _____
на основании документа _____
серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных
данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Приложение 10
Акт об уничтожении документов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии –
Члены комиссии –

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу
_____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____