

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

от « 01 » 09 2022
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

Иссенский Е.В.
Приказ № 3-07 от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов об образовании и квалификации, их
описание, порядке заполнения, учета, хранения, выдачи в том числе
дубликатов в Учебном центре
ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

г. Уфа 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об изготовлении (приобретении), хранении и учете бланков документов, выдаваемых по результатам обучения (далее — Положение) устанавливает требования к порядку изготовления (приобретения), заполнения, учета, выдачи документов, выдаваемых по результатам обучения, а также требования к учету, хранению, списанию бланков документов и уничтожению испорченных бланков документов в Учебном центре ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ» (далее – ООО «ЦАЛ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки российской федерации от 1 июля 2013 года №499, об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Положение утверждается Директором и подлежит исполнению всеми работниками ООО «ЦАЛ», связанными с учебным процессом.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении программ дополнительного профессионального образования и успешной сдаче итоговой аттестации учащемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации — удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки — диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. При успешном освоении дополнительного профессионального образования выдается диплом об обучении.

1.7. Лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из ООО «ЦАЛ», выдается справка об обучении с перечислением изученных тем и результатами промежуточной аттестации.

1.8. Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- повышение квалификации повышение квалификации не менее 16 часов;
- профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

II ФОРМА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

2.1. ООО «ЦАЛ» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

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

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «ЦАЛ» и утверждается директором.

2.3. ООО «ЦАЛ» 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.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

2.5. Специалистами Учебных отделов изготавливаются

2.5.1. удостоверение о повышении квалификации (приложение №1);

2.5.2. диплом о профессиональной переподготовке (приложение №2);

2.5.3. справка о прохождении предэкзаменационной подготовки (приложение №3);

2.5.4. справка об обучении (приложение №4).

2.6. Бланки документов могут быть заказаны в типографии или изготавливаются работниками Учебного отдела (далее УО) и Учебного отдела по информационным технологиям (далее УО по ИТ) с использованием средств оргтехники, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению соответствующих документов настоящим Положением.

2.7. Полученные из типографии бланки документов сдаются лицу, ответственному за учет и хранение документов об образовании.

2.8. Бланки документов удовлетворяют следующим требованиям:

2.8.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без твердой обложки (размер бланка 210x295 мм (А4)).

2.8.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части (размер бланка 210x295 мм (А4)) и приложения (размер бланка 210x295 мм (А4)) вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений, которые вкладываются в твердую обложку (размер 145x210 мм (А5)).

2.8.3. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки и справка об обучении выполняется на листе формата А4.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ.

3.1. Бланки документов оформляются на русском языке, заполняются на компьютере, печатаются на принтере.

3.2. В документе о квалификации указывается регистрационный номер. На бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывается номер бланка документа.

3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. 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 выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании (при обязательном предъявлении соответствующего документа специалисту УО или УО по ИТ).

3.5. Справка о прохождении предэкзаменационной подготовки оформляется согласно Приложению №5 к настоящему Положению, подписывается директором и заверяется печатью

Учреждения.

3.6. Справка об обучении оформляется согласно Приложению №4 к настоящему Положению, подписывается Директором и заверяется печатью Учреждения.

3.7. Содержит в обязательном порядке:

3.7.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

3.7.2. сроки обучения;

3.7.3. вид и название образовательной программы;

3.7.4. перечень тем и количество часов по каждой теме для программ, предусматривающих итоговую аттестацию.

3.7.5. экзаменационную оценку, если предусмотрена итоговая аттестация и итоговую оценку в противном случае.

3.8. Документ об образовании (обучении) (дубликат документа) выдается:

3.8.1. слушателю лично;

3.8.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

3.8.3. по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.8.4. по письменному заявлению (письму, требованию и т.п.) заказчика — юридического лица высылается через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.9. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ

(дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентично подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп (надпись) «дубликат».

3.12. Дубликат документа об образовании выдается:

3.12.1. взамен утраченного документа об образовании (на основании личного заявления при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения);

3.12.2. взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.12.3. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество); обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.13. Заявление о выдаче дубликата документов об образовании, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело

3.13. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании, иных документов в Учреждении ведутся Ведомости выдачи документов:

3.14.1. Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

3.14.2. Ведомость выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке);

3.14.3. Ведомость выдачи дубликатов документов.

3.15. Ведомость выдачи документов содержит следующие данные:

3.15.1. наименование документа;

- 3.15.2. наименование образовательной программы;
 - 3.15.3. наименование присвоенной квалификации (при наличии);
 - 3.15.4. период обучения;
 - 3.15.5. шифр группы;
 - 3.15.6. порядковый регистрационный номер обучающегося;
 - 3.15.7. фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) лица, прошедшего обучение;
 - 3.15.8. номер бланка документа об образовании;
 - 3.15.9. дата и номер приказа о зачислении;
 - 3.15.10. дата и номер приказа об отчислении;
 - 3.15.11. дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);
 - 3.15.12. дата выдачи документа об образовании;
 - 3.15.13. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - 3.15.14. подпись специалиста, выдавшего документ (руководителя подразделения).
- 3.16. Если была допущена ошибка в Ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 3.17. Ведомости выданных документов хранятся в Учебных отделах как документы строгой отчетности до окончания календарного года. По истечении календарного года ведомости выданных документов сдаются в архив Учреждения.
- 3.18. Для невостребованных документов об образовании формируются отдельные дела невостребованных документов, которые хранятся у заведующих учебных отделов до момента сдачи документов в архив Учреждения.
- 3.19. По требованию обучающегося либо работодателя, направившего слушателя на обучение, после окончания периода обучения в Учреждении, выдается Справка об обучении.
- 3.20. Ответственность за правильность заполнения документа об образовании несет куратор группы, назначенный приказом директора, либо уполномоченным лицом.

IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Для обеспечения работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов о квалификации приказом генерального директора назначается лицо, ответственное за учет, хранение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации (далее - Ответственное лицо).
- 4.2. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются на за балансовом счете МЦ 04.
- 4.3. Ответственное лицо выдает бланки строгой отчетности специалистам УО и УО по ИТ для заполнения (далее — куратор группы) на основании сведений из поименной книги в системе 1С: Предприятие. Куратор группы ставит свою подпись в сводном реестре выдачи бланков строгой отчетности (Приложение №5).
- 4.4. Заполненные документы об образовании передаются куратором группы ответственному лицу. Ответственное лицо ставит печать и передает их на подпись.
- 4.5. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат замене и возвращаются Ответственному лицу.
- 4.6. Подписанные, заверенные печатью Учреждения документы об образовании, возвращаются в Учебные отделы для регистрации выданных документов в Ведомостях регистрации выданных документов.
- 4.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 6).

4.9. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц до 5 числа, следующего за отчетным.

4.10. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков документов заносятся в акт списания бланков строгой отчетности.

Приложение №1
Форма о повышении квалификации
ООО «ЦАЛ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Общество с ограниченной
ответственностью «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

Настоящее удостоверение выдано

_____ (фамилия, имя, отчество)

В том что он(она)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

(период обучения)

прошел(а) обучение в
учебном центре ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе
повышение квалификации

_____ (наименование программы)

регистрационный номер _____

председатель _____

(подпись, расшифровка)

Директор _____

(подпись, расшифровка)

М.П.

Дата выдачи

Приложение №2

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Общество с ограниченной ответственностью
«ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Действителен при предъявлении диплома
о высшем или среднем профессиональном образовании

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности с присвоением
квалификации

Настоящий диплом подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

прошел профессиональную переподготовку в
ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

по программе
_____ дополнительного профессионального образования

_____ (наименование программ)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20__ г.
Присвоена квалификация « _____ »

(наименование квалификации)

Председатель комиссии _____ (подпись, расшифровка)

Генеральный директор

Регистрационный номер _____
Дата выдачи _____

_____ (подпись, расшифровка)

МП

Приложение №3

Форма справки о прохождении
предэкзаменационной подготовки

ООО «Центр аккредитации и лицензирования»,
450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, улица Казанская, д. 2, этаж № на п/пл: 1 этаж:
5, 2 этаж: 1 3,3..1,4,4..1
(наименование организации, проводящей предаттестационную подготовку адрес)

(сведения об аккредитации: для аккредитованных организаций № свидетельства об аккредитации., срок его действия)

СПРАВКА № _____

О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ПРЕДЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

Выдана _____ Место
работы _____ Должность

В том, что он(а) прошел(а) предэкзаменационную подготовку в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о программе предэкзаменационной подготовки

Наименование программы	
Объем программы (час.)	

Сведения о допуске к аттестации

По результатам проведенного _____ 20 ____ г. контроля знаний/тестирования
(ненужное зачеркнуть)

ДОПУЩЕН

НЕ ДОПУЩЕН

(ненужное зачеркнуть)

Директор

Иссенский Е.В.

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана, _____
(Ф,И,О, обучающегося)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе _____

_____ (вид наименование программы)

и изучил(а) следующие темы:

Дисциплина/тема	Отметка о сдаче (оценка зачтено или зачтено)

Сроки обучения с « » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ООО «ЦЕНТР
АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

Иссенский Е.В.

ООО «Центр аккредитации и лицензирования»
Место нахождения: 450097, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Казанская, д.2, этаж № на п/пл: 1 этаж: 5, 2 этаж: 1 3,3..1,4,4..1

Утверждаю
Директор ООО «ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»

_____ Иссенский Е.В.

Акт о списании бланков документов об образовании

За «___» _____ 20__ года
(месяц)

Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе: Специалист по делопроизводству _____
Председатель; Методист учебного отдела _____
Бухгалтер _____

Назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № _____, составили настоящий акт в том, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. подлежат списанию бланки документов об образовании;

Наименование бланка	Количество	Из них испорченных
Диплом о профессиональной переподготовки		
Удостоверение о повышении квалификации		

Директор _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО

_____ ФИО