

**Общество с ограниченной ответственностью «Безопасность труда»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Безопасность труда»

О.М. Апполонова

2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ №07/П/БТ-18**

**о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов о  
квалификации при реализации образовательного процесса в  
Структурном образовательном подразделении  
ООО «Безопасность труда»**

**Нижевартовск, 2018**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при реализации образовательного процесса (далее - Положение) устанавливает требования к разработке, порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном обучении в структурном образовательном подразделении ООО «Безопасность труда» (далее по тексту - Общество) - отдел обучения, в дальнейшем - «Отдел».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом организации.

1.3. Общество выдает следующие документы о дополнительном профессиональном обучении обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем профессиональном образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 249 часов:

- удостоверение о повышении квалификации.
- диплом о профессиональной переподготовке выдается после успешного освоения дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) в объеме от 250 часов и выше на основе среднего и (или) высшего профессионального образования, что дает право на ведение нового вида образовательной деятельности.
- удостоверение по профессии выдается после успешного освоения основной программы профессионального обучения, количеством часов от 16 и выше.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации разрабатываются в Обществе, их формы утверждаются генеральным директором ООО «Безопасность труда».

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее - удостоверение).

2.3. Формы бланка удостоверения о дополнительном профессиональном обучении должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (приложение № 1 к Положению).

2.4. Образец бланка удостоверения устанавливается приказом руководителя организации по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению.

## **3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном обучении**

3.1. Удостоверение заполняется в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

3.2. Бланки документов о повышении квалификации заполняются на русском языке, печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже: Структурное образовательное подразделение ООО «Безопасность труда» - отдел обучения;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения
- реквизиты протокола итоговой аттестации

3.4. Бланк удостоверения подписывается генеральным директором ООО «Безопасность труда».

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать с полным наименованием образовательной организации.

3.6. Дубликат удостоверения выдается лицу, утратившему документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

#### **4. Учет, регистрация, списание бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов, в Обществе ведутся книги регистрации выданных документов следующих видов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по форме, приведенной в приложении № 3 к Положению;
- книга регистрации выдачи справок об обучении по форме, приведенной в приложении № 4 к Положению;
- книга регистрации выдачи дубликатов по форме, приведенной в приложении № 5 к Положению.

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и в книгу о регистрации выдачи дубликатов заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.



4.5. В книгу регистрации выдачи справок об обучении заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- подпись лица, которому выдана справка (либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.6. Удостоверение о квалификации (дубликат удостоверения) выдается:

- лично;
- по заявлению направляется в адрес обучившегося через операторов почтовой связи;
- третьему лицу при наличии доверенности.

4.7. Дубликат удостоверения о квалификации выдается:

- взамен утраченного удостоверения о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества);
- взамен удостоверения о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.8. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению.

## **5. Формат нумерации документов при реализации образовательного процесса**

Для оформления документов по образовательной деятельности определяется следующий формат нумерации:

5.1. Для приказов по образовательной деятельности: *пример* - №01/02/19-БТ (01- порядковый номер приказа в текущем месяце, 02 – календарный номер месяца в году, 19 – последние две цифры текущего календарного года, БТ – Безопасность труда );

5.2. Для приказов по группам: *пример* - №. №01/02/19-УЦ-ГНВП-1 (01- порядковый номер приказа в текущем месяце, 02 – календарный номер месяца в году, 19 – последние две цифры текущего календарного года, УЦ – учебный центр, ГНВП – код программы, 1 – порядковый номер группы обучающихся в текущем месяце по данной программе )

Номер приказа соответствует номеру группы. Документально группа имеет три приказа: об открытии группы, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче документа об образовании и закрытии группы;

5.3. Для протоколов: *пример* - 01/02/19-ГНВП (01- порядковый номер протокола по учебной программе в текущем месяце, 02 – календарный номер месяца в году, 19 – последние две цифры текущего календарного года, ГНВП – код программы)

5.4. Для удостоверений: *пример* - № 02/19/01-ГНВП (02 – календарный номер месяца в году, в котором обучающийся закончил обучение, 19 – последние две цифры текущего календарного года, 01 – порядковый номер выдаваемого удостоверения, согласно протоколу, ГНВП – код программы);

Приложение № 1  
к Положению о разработке, порядке оформления,  
выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации  
образовательного процесса

Левая сторона

Правая сторона

	<p><b>Удостоверение о повышении квалификации</b></p>
--	--

Левая сторона

Правая сторона

<p>Структурное образовательное подразделение ООО «Безопасность труда»</p> <p><b>Удостоверение о повышении квалификации</b></p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>Генеральный директор ООО «Безопасность труда» _____ Ф.И.О. Начальник учебного отдела _____ Ф.И.О.</p>
---	---

Приложение 3  
к Положению о разработке, порядке оформления,  
выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации  
образовательного процесса

**ПРОЕКТ**

**ПРИКАЗ**

№

от

**Об установлении и введении в действие образцов документов**

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основании Положения о разработке, порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации при реализации программ дополнительного профессионального образования, принятого решением педагогического совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить и ввести в действие с \_\_\_\_\_ образцы документов о квалификации:
  - 1.1. Удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе в объеме 72, 108 часов и более.
2. Обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ ФИО

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 3  
к Положению о разработке, порядке оформления,  
выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации  
образовательного процесса

**КНИГА**  
**регистрации выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

Номер бланка удостоверения	Регистрационный номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На листах



Приложение 4  
к Положению о разработке, порядке оформления,  
выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации  
образовательного процесса

**КНИГА**  
**регистрации выдачи справок об окончании по дополнительной**  
**профессиональной программе**

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На листах \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению о разработке, порядке оформления,  
выдачи и хранения документов  
о квалификации при реализации  
образовательного процесса

**КНИГА**  
**регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

Номер бланка удостоверения	Регистрационный номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На листах \_\_\_\_\_