

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ДПО «СКУК»

 В.В. Иванов

 «СКУК» января 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В
ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ» (далее - ООО ДПО «СКУК») с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО ДПО «СКУК», утверждено приказом директора ООО ДПО «СКУК», его действие распространяется на всех работников и обучающихся ООО ДПО «СКУК».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ООО ДПО «СКУК».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ООО ДПО «СКУК» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки 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 ДПО «СКУК» (приложения 1,2,3,4) и утверждается директором ООО ДПО «СКУК».

2.3. ООО ДПО «СКУК» 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.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет методист ООО ДПО «СКУК».

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ООО ДПО «СКУК» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО ДПО «СКУК» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ООО ДПО «СКУК», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ООО ДПО «СКУК». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование ООО ДПО «СКУК», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ООО ДПО «СКУК».

Полное официальное наименование ООО ДПО «СКУК» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО ДПО «СКУК» указываются согласно Уставу ООО ДПО «СКУК» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование ООО ДПО «СКУК» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО ДПО «СКУК»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии (диплом), директором ООО ДПО «СКУК».

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование ООО ДПО «СКУК» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО ДПО «СКУК»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

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

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается директором ООО ДПО «СКУК».

3.10. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.10.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ООО ДПО «СКУК», действующими на момент выдачи дубликата.

3.10.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.10.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в ООО ДПО «СКУК» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ООО ДПО «СКУК». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве ООО ДПО «СКУК».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в ООО ДПО «СКУК» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ООО ДПО «СКУК», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО ДПО «СКУК» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ООО ДПО «СКУК» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО ДПО «СКУК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО ДПО «СКУК» (приложение 5).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ООО ДПО «СКУК» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ООО ДПО «СКУК» самостоятельно (приложение 6).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение № 1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО ДПО «СКУК»

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

г. Краснодар

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии _____

0000000000000

Документ о квалификации

Петров

Петр Петрович

с «__»__г. по «__»__г.
прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен
присвоен __ разряд

Регистрационный № 00000

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства

«__»__г.

Председатель

комиссии _____ В.В. Иванов

Директор _____ В.В. Иванов

М.П.

Приложение № 2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО ДПО «СКУК»

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

0000000000000

Регистрационный № 000000

г. Краснодар

Дата выдачи

« » года

Настоящее свидетельство выдано

Петрову
Петру Петровичу

о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в
ООО ДПО «СКУК»

по дополнительной образовательной
программе « »

в объеме ____ часов и получил(а) знания и
навыки в соответствии с программой курса

Директор _____ В.В. Иванов

М.П.

Приложение № 3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО ДПО «СКУК»

Российская Федерация ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Краснодар Дата выдачи « » года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) повышение квалификации в ООО ДПО «СКУК» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____ часов Директор _____ В.В.Иванов М.П.
--	--

Российская Федерация ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный № 00000 г. Краснодар Дата выдачи « » года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) повышение квалификации в ООО ДПО «СКУК» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме ____ часов Итоговая работа на тему: «_____» Директор _____ В.В. Иванов М.П.
--	---

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный № 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в
ООО ДПО «СКУК»
по дополнительной профессиональной
программе «_____»
в объеме _____ часов
за время обучения сдал (а) экзамены и
зачеты по основным дисциплинам
программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

«_____»

Директор _____ В.В. Иванов

М.П.

Приложение № 4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО ДПО «СКУК»

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный № 000000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Настоящий диплом свидетельствует о том,
что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) профессиональную
переподготовку
в ООО ДПО «СКУК» по дополнительной
профессиональной программе
«_____» в объеме ____ часов
Решением аттестационной комиссии от
«__» ____ г. протокол № ____
диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

Председатель
комиссии _____ В.В. Иванов

Директор _____ В.В. Иванов

М.П.

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный № 00000

г. Краснодар

Дата выдачи

« » года

Настоящий диплом свидетельствует о том,
что
Петров
Петр Петрович
прошел(а) профессиональную
переподготовку
в ООО ДПО «СКУК» по дополнительной
профессиональной программе
« » в объеме часов

Решением аттестационной комиссии от
« » г. протокол №
диплом подтверждает присвоение
квалификации
и дает право на ведение профессиональной
деятельности

Председатель
комиссии В.В. Иванов

Директор В.В. Иванов

М.П.

На фирменном бланке ООО ДПО «СКУК» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ООО ДПО «СКУК» с «__»____20__ г. по «__»____20__ г. по программе____ со сроком обучения с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из ООО ДПО «СКУК» до окончания срока обучения приказом №__от____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор

В.В. Иванов

Приложение № 6 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в ООО ДПО «СКУК»

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему: _____

выдан
ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

М.П. Директор _____ В.В. Иванов