

**Общество с ограниченной ответственностью
«Ракурс-инжиниринг»**

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «Ракурс-инжиниринг»

Мернигов Л.М.

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и учета документов о повышении
квалификации**

Разработал

Начальник УКЦ
ООО «Ракурс-инжиниринг»

 Бурцев А.Г.

г. Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ООО «Ракурс-инжиниринг» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ООО «Ракурс-инжиниринг» и действует до его отмены.

2. Заполнение бланков документов

Документы о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации согласно уставу образовательной организации – общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов, состоящий из номера года и номера выданного в текущем году удостоверения, например «19-007»;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация ООО «Ракурс-инжиниринг» - Санкт-Петербург;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения.

Бланк документа подписывается Техническим директором и Начальником УКЦ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3. Выдача бланков документов

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) по программам повышения квалификации хранятся в отдельном деле.

4. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 1) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 2) книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- 3) книга регистрации выдачи справок об обучении.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности – начальник УКЦ, по окончании календарного года оформляет каждую из трех книг регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист книги регистрации (Приложения № 1 - 3);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

По окончании проведенного обучения требуется оформлять ведомости выдачи документов:

- 1) ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 2) ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- 3) ведомость выдачи справок об обучении.

Ведомости оформляются ответственным сотрудником – начальником УКЦ.

В ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- а) номер записи в книге по порядку (в пределах календарного года);
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего удостоверение;
- в) номер бланка удостоверения;
- г) дата и номер приказа о зачислении;
- д) дата и номер приказа об отчислении;
- е) номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- ж) порядковый регистрационный номер;
- з) дата выдачи документа;

и) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись ответственного лица, выдавшего документ – начальника УКЦ.

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации приведен в Приложении 4.

В книгу ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации вносятся данные, аналогичные данным обычной ведомости о выдачи удостоверений.

Образец ведомости выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации приведен в Приложении 5.

В ведомость выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- а) номер записи в книге по порядку (в пределах календарного года);
- б) дата выдачи справки;
- в) номер справки;
- г) фамилия, имя, отчества лица, получившего справку;
- д) подпись лица, получившего справку.

Образец ведомости выдачи справок приведен в Приложении 6.

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 «Исправленному верить». Ставится подпись начальника УКЦ и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника УКЦ.

5. Внесение информации в федеральную информационную систему

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа о квалификации;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы (программы повышения квалификации);
- срок обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Указанные выше сведения должны храниться в УКЦ по каждому проведенному обучению.

Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Образовательная организация ООО «Ракурс-инжиниринг» в лице начальника УКЦ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки хранятся в сейфе Начальника УКЦ ООО «Ракурс-инжиниринг» и выдаются по запросу лица, ответственного за внесение информации в бланк.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора (Приложение 7), в состав которой входят:

- председатель – технический директор;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности – начальник УКЦ;
- старший инженер УКЦ.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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

Образец акта о списании бланков приведен в Приложении 8.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности – начальнику УКЦ, 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 9).

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

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

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

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

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение | Номер бланка удостоверения | 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 | Подпись отв. лица, выдавшего удостоверение | Примечание |
|-------|--|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Начальник УКЦ
ООО «Ракурс-инжиниринг»

_____ Ф.И.О.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение | Номер бланка удостоверения | 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 | Подпись отв. лица, выдавшего удостоверение | Примечание |
|-------|--|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|-------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Начальник УКЦ
ООО «Ракурс-инжиниринг»

_____ Ф.И.О.

Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс-инжиниринг»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи справок об обучении

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

| № пп. | Дата выдачи | Номер справки | Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку | Подпись, получившего справку |
|-------|-------------|---------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Начальник УКЦ
ООО «Ракурс-инжиниринг»

_____ Ф.И.О.