

Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»



А.Б.Пушкарев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке выдачи документов о квалификации установленного образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов**

ред.№ 1

**г. Челябинск
2024г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Обществе с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг» (далее по тексту – Организация), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Организации, другими локальными актами.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Организацией образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией. Организацией разработано индивидуальное цветовое, изобразительное и текстовое оформление документов о квалификации.

1.5. Документы о квалификации оформляются на русском языке и заверяются оттиском печати Организации.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В Организации утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

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

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде Обучения).

2.2. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым программам дополнительного профессионального образования:

2.2.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

2.2.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке;

2.2.3. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

2.2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки, переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.

2.3. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не предусмотрено.

2.4. Оформление приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего обязательно.

2.5. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

3. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

3.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются, начиная с периода в 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения и до момента прихода обучающегося за документом или получения от него письменного заявления о передаче документа иным путем в рамках Законодательства РФ.

3.2. Дубликат документа о квалификации не выдается:

3.2.1. Взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.3.1. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

3.5. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

3.6. Заявления о выдаче дубликата и копии, прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

3.7. Документ о квалификации и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

3.6. Документы о квалификации выдаются в твердых обложках.

3.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течении 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы архивируются на срок до 75 лет.

4. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера с 10п по 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается максимальное увеличение шрифта до размера 26п). При заполнении бланка удостоверения указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- наименование образовательной организации Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в верхней части левой стороны бланка указывается наименование образовательной организации: Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»;
- следом за наименованием следует фраза «Удостоверение о повышении квалификации»;
- в центральной части левой стороны бланка указывается «Документ о повышении квалификации»;
- следом указывается «Серия ПИ № 000000»;
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в реестре документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Челябинск» и дата выдачи удостоверения.

4.4. Бланк диплома заполняется шрифтом размера от 10п до 14п (допустимо увеличение шрифта до размера 26п) с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- наименование образовательной организации Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в верхней части левой стороны указывается слова «Российская Федерация»;
- следом за наименованием следует фраза «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- в центральной части левой стороны бланка указывается «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;
- следом указывается «Серия ПИ № 000000»;
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в реестре документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Челябинск» и дата выдачи.

4.5. Бланк приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указывается:

- в верхней части посередине указывается слова «Российская Федерация»;
- следом за наименованием следует фраза «Приложение к Диплом о профессиональной переподготовке»;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Организацию и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);
- полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- указывается прохождение стажировки (наименование предприятия, организации, учреждения);
- наименование темы.

4.6. Обратная сторона приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

4.7. На обратной стороне приложения к диплому указывается сведения о периоде, содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы – наименование дисциплин/модулей в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплин/модуля в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин/модулей определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрам, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

- после таблицы отдельной строкой: «Всего – количество академических часов». Количество академических часов включает как аудиторные, так и внеаудиторные часы.

4.8. При обозначении, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.9. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющими другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.

4.10. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью синего цвета директором организации и секретарем организации. Приложение к документу о квалификации подписывается директором организации и секретарем организации. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными. В месте, где обозначено «МП» ставиться печать Организации.

4.11. Бланк свидетельства заполняется шрифтом размера от 11п до 14п (допустимо увеличение шрифта до размера 26п) с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));

- наименование образовательной организации Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»;

- наименование программы о присвоении квалификации с указанием разряда в соответствии с утвержденным учебным планом;

- в верхней части левой стороны указывается слова «Российская Федерация»;

- следом за наименованием следует фраза «Свидетельство о профессии рабочего, должностного служащего»;

- следом указывается «Серия ПИ № 000000»;

- в нижней части левой стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства согласно записи в реестре выдачи документов (Свидетельство о профессии рабочего, должностного служащего);

- в нижней части левой стороны бланка свидетельства в отдельных строках указываются слова дата выдачи.

4.12. Бланк приложения к свидетельству заполняется шрифтом размера 12п и 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству указывается:

- в верхней части с правой стороны посередине указывается слова «Российская Федерация»;

- наименование образовательной организации Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»;

- следом за наименованием следует фраза «Приложение к Свидетельству»;

- указывается регистрационный номер Свидетельства и дата выдачи;

- «Решением аттестационной комиссии» указывается дата выдачи;

- «Присвоена квалификация» прописывается наименование программы в соответствии с утвержденным учебным планом и присвоением разряда;

4.13. В центральной части Приложения указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- дата рождения (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»).

4.14. указывается сведения о периоде, содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы –наименование предметов в соответствии с утвержденным учебным планом программы, во втором столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплин/модуля в академических часах, в третьем столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин/модулей определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрам, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

4.15. При обозначении, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.16. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющими другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.

4.17. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью синего цвета директором организации и секретарем организации. Приложение к документу о квалификации подписывается директором организации и секретарем организации. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными. В месте, где обозначено «МП» ставиться печать Организации.

4.18. Заполнение справки об обучении:

- справка изготавливается на официальном бланке Организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указываются сроки обучения;
- затем «Справка дана для предъявления по месту требования»;
- справку об обучении подписывает директор Организации при необходимости проставляется печать Организации.

- в самом низу «Куратор группы» указывается фамилия, имя и отчество, ставится подпись куратора группы и контактный номер телефона.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. В дубликate указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликate документа указывается регистрационный номер документа о квалификации.

5.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.6. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Организации. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается директором Организации.

6. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

6.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ведутся:

- Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

- Книга регистрации выдачи документов (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);

- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- Книга регистрации выдачи дубликатов документов;

- Книга регистрации выдачи справок об обучении.

6.3. При выдаче документа о квалификации в реестр вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления;

- подпись специалиста, выдавшего документ;

- наименование образовательной программы;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- срок обучения (часов);

- дата и номер приказа о зачислении;

- дата и номер приказа об отчислении.

6.4. Регистрационные номера в документах о квалификации формируются цифровым способом – три цифры, начальное значение – 001.

6.5. Все записи в книгах производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.6. При заполнении книг не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью директора или специалиста, выдавшего документ.

6.7. Листы книг пронумеровываются, книги прошнуровываются, подписываются директором Организации, скрепляется печатью Организации с указанием количества страниц в книге и хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Книга, законченный делопроизводством, хранится в архиве в течение 25 лет.

6.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации в качестве не менее 3-х человек. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Акт о списании хранится у директора Организации.

7. Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании

7.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

7.2. Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

7.3. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливается на бумаге формата 280мм*200мм массой не менее 100г/м.

7.4. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

7.4.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 290мм*210мм.

7.4.2. На лицевой стороне твердой обложки методом тиснения вверху по центру нанесены слова «Российская Федерация», посередине Герб Российской Федерации, низу «Диплом о профессиональной переподготовке».

7.4.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

7.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

7.7. Основная часть и приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливается на бумаге формата 220мм*160мм.

7.8. Твердая обложка к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

7.8.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 230мм*165мм.

7.8.2. На лицевой стороне твердой обложки методом тиснения по центру нанесены слова «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

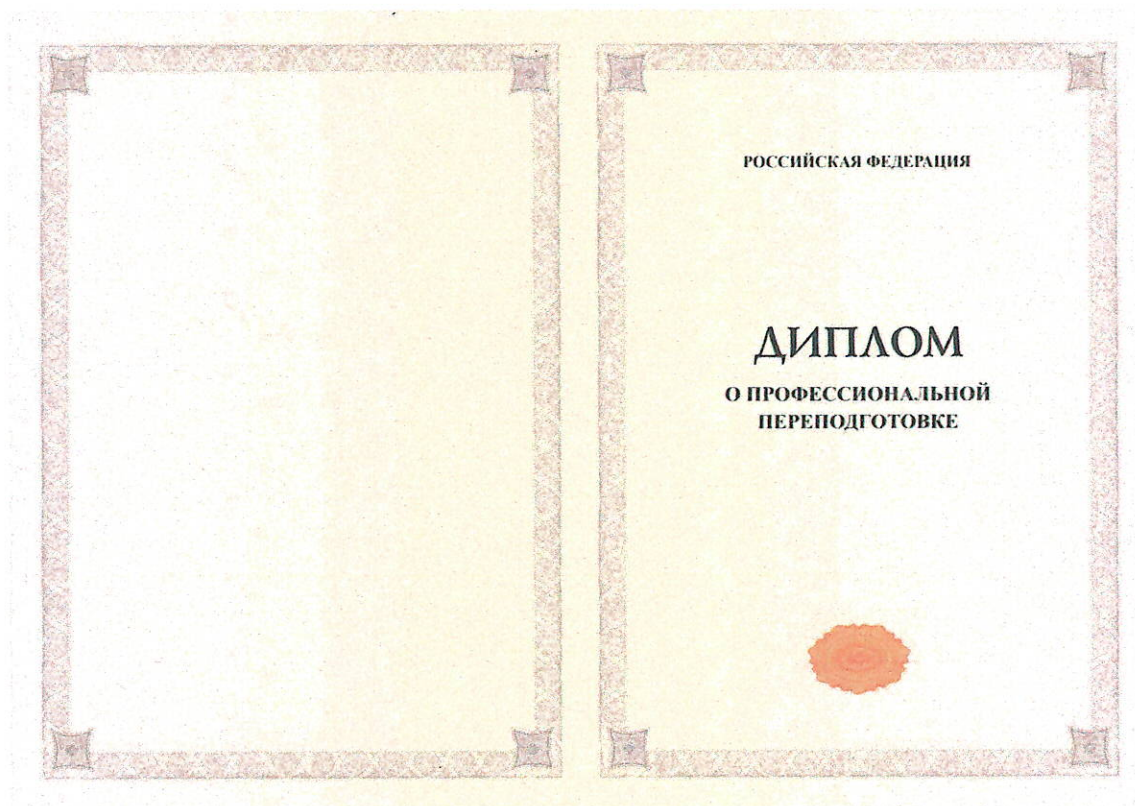
7.8.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

7.9. Удостоверение о повышении квалификации.

7.9.1. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

7.9.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 280мм*200мм.

**Цветовое и изобразительное оформление бланка
Диплома о профессиональной переподготовке**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшее, среднее, профессиональное)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Обществе с ограниченной
ответственностью Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»

по программе _____
(наименование программы)

_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия)

_____ (организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему: _____
(наименование темы)

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

**Цветовое и изобразительное оформление бланка
Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Свидетельство

о профессии рабочего,
должности служащего

серия ПИ №

Решением квалификационной комиссии

от _____ года

присвоена квалификация

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Общество с ограниченной ответственностью

(полное наименование)

Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»

образовательного учреждения

г. Челябинск

и его местонахождение

Председатель
квалификационной
комиссии

(подпись)

П.П. Петров

(имя, отчество, фамилия)

Руководитель
образовательного
учреждения

(подпись)

П.П. Петров

(имя, отчество, фамилия)

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____ года

М.П.

без свидетельства не действительно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования: _____

За время обучения сда(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:

<i>Наименование предметов</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>

Общество с ограниченной ответственностью

Учебный Центр

«Пром-Инжиниринг»

г. Челябинск

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ**

№ _____

(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
квалификационной
комиссии _____

Руководитель
образовательного
учреждения _____

Секретарь _____

М. П.

**Цветовое и изобразительное оформление бланка
Удостоверения о повышении квалификации**



Образец справки об обучении



Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «Пром-Инжиниринг»
454008, г. Челябинск, ул. Проезд Западный 2-й, д. 4, офис 42
Тел. 8 (351) 750-47-25
pi.offis@yandex.ru сайт www.zachita74.com
ОГРН 1167456082540, ИНН 7448192548, КПП 744801001

от «__» _____ 201__ г. № _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации _____ (профессиональной _____ переподготовки)
« _____ »
наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ООО УЦ «Пром-Инжиниринг»

А.Б.Пушкарев

Куратор группы _____
(ФИО) _____ (подпись)

№ телефона