

УТВЕРЖДАЮ

Президент

ООО "УК группы Новард"

А. А. Илиопуло

«21» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ
И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва
2025

1. Область применения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в специализированном структурном образовательном подразделении «Отдел обучения и развития персонала ООО «УК группы Новард» общества с ограниченной ответственностью «УК группы Новард» (далее – Отдел, ООО «УК группы Новард»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»;
- Уставом и иными нормативными локальными актами ООО «УК группы Новард».

1.3. Положение предназначено для лиц, обучающихся в Отделе, а также сотрудников и преподавателей Отдела.

1.4. Отдел выдает обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам, документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении:

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

2. Система учета и хранения документов

2.1. В Отделе ООО «УК группы Новард» разработана система учета, заполнения, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, которая включает в себя следующие этапы:

- получение входных документов;
- проверка документов;
- оформление документов;
- заполнение бланков документов;
- выдача документов;
- учет и хранение бланков документов.

2.2. Получение входных документов.

2.2.1. Заказчик представляет в Отдел для зачисления в группу по дополнительным профессиональным программам следующий комплект документов:

- индивидуальное заявление (заявка) на обучение от физического лица;
- заявку на обучение от организации, направляющей обучающихся;
- копию документа, удостоверяющую личность обучающегося;
- копию документа государственного образца об образовании;
- копию СНИЛС на каждого обучающегося.

2.3. Проверка документов.

2.3.1. На данном этапе проводится проверка комплектов документов, полученных от обучающихся и правильность заполнения заявок. По результатам проверки документов, обучающиеся зачисляются в ближайшую группу обучения.

2.4. Оформление документов.

2.4.1. При зачислении обучающегося на обучение издается приказ о зачислении в учебную группу.

2.4.2. Для проведения итоговой аттестации по образовательным программам оформляется – приказ о создании итоговой аттестационной

комиссии в ООО «УК группы Новард». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

2.4.3. По окончании обучения оформляется приказ об отчислении с курса обучения по образовательной программе с выдачей документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.

2.4.4. При успешном окончании обучения (успешное прохождение итоговой аттестации, выдача документов установленного образца) производится внесение данных в ФИС ФРДО: по дополнительным профессиональным программам – в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов. При прохождении неполного курса обучения выдается справка об обучении или периоде обучения.

2.5. Заполнение бланков документов.

Обучающимся выдаются следующие документы о прохождении обучения в Отделе ООО «УК группы Новард»:

2.5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в Отделе. Форма справки утверждается локальным нормативным актом ООО «УК группы Новард».

2.5.2. Иные документы, подтверждающие обучение в Отделе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ООО «УК группы Новард».

2.5.3. Бланк документа подписывается Президентом ООО «УК группы Новард». Подпись заверяется печатью ООО «УК группы Новард».

2.5.4. Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом.

3. Правила заполнения документа о квалификации

3.1. Заполнение документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

3.2. Бланк документов об обучении являются односторонними – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.

3.3. На левой стороне бланка ниже фразы «Удостоверение о повышении квалификации»/«Диплом о профессиональной переподготовке» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом.

Нижняя строка левой стороны удостоверения/диплома отведена для проставления регистрационного номера документа, который размещается в центре.

3.4. На правой стороне бланка Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указывается в дательном падеже после строки «Настоящее удостоверение выдано».

3.5. В строке о том, что «он(а) прошел(а) повышение квалификации/профессиональную переподготовку» указывается наименование организации в предложном падеже.

3.6. В строке «по программе» указывается наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки в строгом соответствии с наименованием освоенной образовательной программы, указанной в договоре на оказание образовательных услуг.

3.7. В строке «в объеме » указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой повышения квалификации/профессиональной переподготовки.

3.7.1. В дипломе о профессиональной переподготовке дополнительно указываются:

В следующей далее фразе «Аттестационная комиссия решением от «__» ***** 202* г. удостоверяется право (соответствие квалификации)» проставляется дата заседания аттестационной комиссии.

Ниже по центру в родительном падеже размещаются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Далее, ниже по центру размещается фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере», и указывается соответствующая образовательной программе сфера профессиональной деятельности.

3.8. Ниже справа Президент ООО «УК группы Новард» проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы Президента ООО «УК группы Новард» заполняются печатным способом. В дипломе о профессиональной переподготовке также проставляет собственноручную подпись секретарь аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося.

3.9. В месте, отмеченном «М.П.», проставляется печать ООО «УК группы Новард».

3.10. В правой стороне бланка слева внизу в строке «Город» указывается город в соответствии с юридическим адресом ООО «УК группы Новард», (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации). Справа внизу на уровне сведений о городе указывается год проведения обучения на позиции «год».

3.11. В дипломе о профессиональной переподготовке дополнительно указываются слева на оборотной стороне бланка диплома по центру располагается фраза «За время обучения по программе «_____» сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», в которой указывается наименование программы.

Ниже следует таблица с наименованиями столбцов:

- «п/п» – порядковый номер модуля/темы,
- «наименование модуля, темы» – наименование указанных разделов программы,
- «количество аудиторных часов» – количество аудиторных часов, отведенных на изучение модуля/темы учебным планом соответствующей образовательной программы,
- «оценка» – полученная обучающимся оценка при проведении промежуточной/итоговой аттестации по системе оценивания, указанной в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

На позиции «Всего часов» ниже таблицы проставляется количество академических часов, соответствующее трудоемкости данной образовательной программы.

Две нижние строки отведены для подписи руководителя и секретаря. Соответственно, Президент ООО «УК группы Новард» и секретарь аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося, собственноручно проставляют подписи.

В соответствующих строках указывается Ф.И.О. Руководителя и Секретаря печатным способом.

4. Порядок приобретения, хранения, уничтожения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению Президента ООО «УК группы Новард». Форма удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке, утверждается Приказом Президента ООО «УК группы Новард».

4.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками ООО «УК группы Новард», ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.

4.3. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке регистрируются в «Книге получения Дипломов о профессиональной переподготовке». Данные о полученных бланках фиксируются в таблице, содержащей следующие позиции:

- Дата получения бланков,
- Количество полученных бланков,
- Подпись ответственного лица.

4.3.1. Запись в «Книге получения дипломов о профессиональной переподготовке», является основанием для принятия бланков дипломов о

профессиональной переподготовке на учет. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в кабинете Президента ООО «УК группы Новард».

4.3.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе Президента ООО «УК группы Новард» и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения дипломов о профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

4.4. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в соответствующие реестры и журналы.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Отделе всех необходимых сведений о прохождении обучающимися обучения.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Отделе ООО «УК группы Новард» в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6. Выдача документов

6.1. Документы об окончании обучения в Отделе выдаются обучающимся, в полной мере освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

6.2. Для регистрации выданных документов о квалификации создаются:

- Книга регистрации и выдачи удостоверений повышения квалификации,
- Книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

6.2.1. Книги регистрации и выдачи оформляются на один год. По окончании года книга прошивается. В Отделе хранятся прошитые книги регистрации и выдачи за текущий и предыдущий год. Прочие книги сдаются в архив.

6.2.2. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в соответствующие Реестры.

7. Списание бланков документов о квалификации

7.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

7.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

7.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8. Ознакомление с Положением

8.1. Обучающиеся в праве ознакомиться с настоящим Положением до момента получения образовательных услуг.

8.2. Настоящее Положение размещается в свободном доступе на официальном Интернет-сайте ООО «УК группы Новард».

9. Заключительные положения

9.1. Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом Президента ООО «УК группы Новард».

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты их утверждения Президентом ООО «УК группы Новард».