

РАЗДЕЛ 6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

ОТ «28» ДЕКАБРЯ 2016 Г.
Г. ТЮМЕНЬ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Тюмень Прибор»
Р.Ю. Закиров



№ п/п	Наименование критерия	Описание критерия
6.1	Общие положения	<p>1. Документ об обучении Организации является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, освоивших полный курс обучения по ПДО в Организации и успешно прошедших итоговую аттестацию в форме, определенной соответствующей программой обучения.</p> <p>2. Документ подтверждает освоение обучающимися уровня знаний и достижений, заявленных в ПДО, реализуемых в Организации.</p> <p>3. Правом на получение документа об образовании пользуются выпускники Организации, успешно прошедшие полный курс обучения ПДО.</p> <p>4. Обязательным условием выдачи документа об обучении является прохождение обучающимся итоговой аттестации в форме, предусмотренной ПДО, и результатом успешности выше 50%.</p> <p>5. Форма документов об обучении определяется Организацией и утверждается Генерального директора в рамках требований программы обучения.</p> <p>6. Преподаватели предоставляют в установленные сроки результаты итоговой аттестации обучающихся, прошедших курс обучения по программе (программам).</p> <p>7. На каждого обучающегося, прошедшего полный курс обучения согласно ПДО, оформляется соответствующий документ</p>
6.2	Виды документов	<p>1. В Организации выдаются следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (Приложение 6.1); – диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (Приложение 6.2). Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. <p>2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для</p>

		<p>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.</p> <p>Информация о реализованных в течение календарного года ДПП и условиях их реализации, характеристика контингента обучающихся передается в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).</p> <p>3. В Организации выдаются следующие документы об обучении (в соответствии с установленной программой обучения):</p> <ul style="list-style-type: none"> – свидетельство – для лиц, прошедших обучение по программе краткосрочного обучения в объеме до 16 часов, а также лицам, не имеющим профессионального образования (большей продолжительности программы до 72 час.) (Приложение 6.3); – справка об освоении объема образовательной программы (Приложение 6.4) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки: не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на документ о квалификации
6.3	Приобретение бланков и их хранение	<p>Материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов об обучении является ЗГД по АиФВ.</p> <p>Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчетности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Организации.</p> <p>Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Организации договор и счет на оплату.</p> <p>При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо вместе с секретарём проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах</p>
6.4	Заполнение бланков документов об обучении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение бланков документов рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. 2. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного и синего цвета. 3. При заполнении бланка документа об обучении необходимо указывать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> – официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;

		<ul style="list-style-type: none"> – регистрационный номер по книге регистрации документов; – наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация; – дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.); – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в родительном 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; – новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии). <p>4. Бланк документа об обучении подписывается генеральным директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации. Подписание документа об обучении факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.</p> <p>5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.</p> <p>6. Ответственность за правильность оформления Свидетельства несет ответственное лицо.</p> <p>7. До выдачи документа об обучении заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность, безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, подлежит замене. Испорченные бланки уничтожаются</p>
6.5	Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации	<p>1. Бланки документов об обучении хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.</p> <p>Под учетом понимается регистрация документа об обучении в Реестре регистрации свидетельств об обучении (далее - Реестр).</p> <p>Каждому документу об обучении присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать документ об обучении.</p> <p>При учете документа об обучении в Реестр вносятся следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистрационный номер документа об обучении, «фамилия и имя обучающегося»; – наименование ПДО, дата получения документа об обучении; – фамилия, имя, отчество и подпись получателя документа об обучении. <p>Документы об обучении, не полученные обучающимися в год окончания курсов, хранятся в Организации до их востребования.</p> <p>2. В случае утраты документа об обучении обучающийся - выпускник должен обратиться с заявлением на имя Генерального директора Организации. На основании заявления, подписанного</p>

		<p>генеральным директором Организации, обучающемуся может быть выдан дубликат документа об обучении, о чем делается соответствующая отметка в Реестре.</p> <p>3. Приобретенные бланки документов об обучении регистрируются ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.</p> <p>В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер; – наименование и номера полученных бланков строгой отчетности; – дата получения и выдачи; – количество полученных и выданных бланков; – подпись материально-ответственного лица. <p>Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; – книга регистрации выдачи сертификатов; – книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; – книга регистрации выдачи справок об обучении; – книга регистрации выдачи дубликатов документов. <p>В книгу регистрации вносят следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый регистрационный номер; – дата выдачи документа; – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; – номер бланка документа; – ответственное лицо; – подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования); – примечания. <p>Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.</p> <p>Записи в книги регистрации вносятся в порядке заключения договоров на обучение.</p> <p>4. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведётся книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистрационный номер дубликата документа о квалификации;
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – дата выдачи документа; – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ; – серия и номер бланка дубликата документа о квалификации; – дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося; – ответственное лицо; – подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); – примечания. <p>Дубликат документа о квалификации выдается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взамен утраченного документа о квалификации; – взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения; – лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). <p>Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых Организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.</p> <p>Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.</p> <p>Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле обучающегося.</p> <p>5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.</p> <p>Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Организации и хранятся как документы строгой отчетности.</p> <p>Копии выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему подлежат хранению в архиве Организации в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).</p> <p>Передача полученных бланков документов о квалификации другим образовательным организациям не допускается.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в кабинете ЗГД по АиФВ в сейфе до их востребования.</p> <p>По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации.</p> <p>При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.</p> <p>6. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации.</p> <p>Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Организации.</p> <p>Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Организации. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Организации.</p> <p>Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год по результатам инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none">– о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. <p>О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности материально-ответственное лицо уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 6.1 Удостоверение о повышении квалификации (шаблон)

Общество с ограниченной ответственностью
«ТЮМЕНЬ ПРИБОР»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

УД № 000022

Тюмень Прибор

Тюмень Прибор

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*

Регистрационный номер _____

Лицензия Департамента образования и науки Тюменской области
№ 106, выдана 14 апреля 2016 г., серия 72Л01 № 0001739

Ректор (директор) _____
Секретарь _____
М.П. _____

© ООО «Тюмень Прибор», 2016 г. Тюмень, ул. 19-я, 106

Приложение 6.2 Диплом о профессиональной переподготовке (шаблон)

Общество с ограниченной ответственностью
«ТЮМЕНЬ ПРИБОР»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ДП № 000001

Регистрационный номер _____

Лицензия Департамента образования и науки Тюменской области
№ 106, выдана 14 апреля 2016 г., серия 72Л01 № 0001739

Ректор (директор) _____
Секретарь _____
М.П. _____

© ООО «Тюмень-инструмент», 2016 г.



Общество с ограниченной ответственностью
«ТЮМЕНЬ ПРИБОР»

СЕРТИФИКАТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

СТ № 000001

Регистрационный номер

Лицензия Департамента образования и науки Тюменской области
№ 106, выдана 14 апреля 2016 г., серия 72Л01 № 0001739

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение 6.4 Справка об освоении объема образовательной программы (шаблон)
Справка об освоении объема образовательной программы

СПРАВКА

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

г. Тюмень

Об объеме освоения образовательной программы

_____ (ФИО полностью)

Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) « ____ » _____ 20__ г. в общество с ограниченной ответственностью «Тюмень Прибор»

Завершил(а) обучение « ____ » _____ 20__ г. в обществе с ограниченной ответственностью «Тюмень Прибор»

Нормативный срок обучения: _____

Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования (дополнительная профессиональная программа):

Курсовые работы: _____ Практика: _____

Итоговая аттестационная работа: _____
 (тема) (оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1				
2				
Всего:				

Основание: Приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Генеральный директор _____ Р.Ю. Закиров
 М.П. (подпись)

Справку оформил _____
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)