УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Институт промышленной безопасности»

_____О.Н. Грудин

«__» ____01____ 2014 г.

ПП 7.1-13-14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учете документов об образовании или квалификации в ООО «Институт промышленной безопасности»

Размножение и использование сторонними организациями
только с разрешения генерального директора
ООО «Институт промышленной безопасности»
г. Самара 2014

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и учете документов об образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об образовании или о квалификации в ООО «Институт промышленной безопасности» (далее – Обществе).

1.2 Положение разработано в соответствии с правовыми документами:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 292 (ред. от 21.08.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

– Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– уставом Общества.

2 Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1 В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся успешно прошедшим итоговую аттестацию в соответствии с установленными программой требованиями выдаются следующие документы:

– документ о квалификации:

• по результатам дополнительного профессионального образования - удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовки;

• по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего;

– документ об образовании:

– по результатам дополнительного образования детей и взрослых - сертификат о дополнительном образовании детей и взрослых

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении.

2.2 Образцы бланков документов об образовании и квалификации, разрабатываются Обществом самостоятельно и представлены в **АБ ОП-01-19 «Альбом бланков для записей по качеству отдела подготовки и обучения»**

2.3 Дубликаты документов об образовании и квалификации выдаются гражданам, утратившим документы, при наличии всех необходимых сведений о прохождении обучения этих граждан в Обществе. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя генерального директора с регистрацией в Журнале входящей корреспонденции и издании приказа о выдаче дубликата.

2.4 Выдача документов об образовании и квалификации производится с отметкой в Журнале регистрации выдачи соответствующих документов. Отметка о получении документа об образовании, может быть:

– в виде подписи обучающегося и ее расшифровки в соответствующей графе журнала;

– в виде подписи и ее расшифровки лица, уполномоченного от организации Заказчика, на получение документов;

– в виде номера и даты уведомления о получении почтового отправления с документами об образовании организацией Заказчика.

3 Требования к бланкам документов

3.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации, сертификата включают в себя в обязательном порядке серию бланка, регистрационный номер и дату выдачи, являются документом установленного образца.

3.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки. Образец удостоверения представлен в **АБ ОП-01-19 «Альбом бланков для записей по качеству отдела подготовки и обучения», страница 43**.

3.3 Сертификат об обучении по дополнительным образовательным программам (далее – сертификат) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки. Образец сертификата представлен в **АБ ОП-01-19 «Альбом бланков для записей по качеству отдела подготовки и обучения»,** страница 44.

3.4 Свидетельство о профессии рабочего с приложением выполняется на плотной бумаге. Образец свидетельства представлен в **АБ ОП-01-19 «Альбом бланков для записей по качеству отдела подготовки и обучения»,** страница 46

3.5 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Общества в соответствии с образцом (приложение 1).

4 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1 Заполнение бланков удостоверения , сертификата производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman 12, 14, 16. жирным, черного цвета.

4.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4 В верхней части левой стороны всех бланков документов ставится наименование организации и наименование разрешительного документа. **Шрифт – 12, полужирный.**

4.5 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, указываются место нахождения организации дополнительного профессионального образования (город) и дата выдачи документа. **Шрифт – 12, полужирный, *курсив***

4.6 Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.7 **Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:**

4.7.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже. **Шрифт – 16 полужирный, *курсив*.**

4.7.2 В строке о наименовании организации дополнительного профессионального образования вписывается наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом. **Шрифт – 14, полужирный.**

4.7.3 Наименование дополнительной профессиональной программы вписывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке. **Шрифт – 12, полужирный, *курсив***

4.8 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами. **Шрифт – 12, полужирный, *курсив***

В нижней части, с правой стороны, удостоверение подписывается генеральным директором и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО «Институт промышленной безопасности». Шрифт – 11, обычный, *курсив*

4.9 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.10 Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится печатается слово «дубликат» (**шрифт- 14 полужирный**).

4.11 Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5 Учет, хранение и списание бланков документов

5.1 Для регистрации выдаваемых документов об образовании или квалификации в ООО «Институт промышленной безопасности» ведется «Журнал учета и выдачи документов об образовании».

5.1.1 В Журнал учета и выдачи документов об образовании заносятся следующие данные:

а) номер группы;

б) Ф.И.О;

в) должность, профессия

г) наименование организации Заказчика;

д) регистрационный номер;

е) номер протокола заседания аттестационной комиссии;

ж) дата выдачи;

з) подпись лица, получившего документ;

5.2 Испорченные при заполнении бланки документов об образовании или квалификации, которые имеют статус «бланк строгой отчетности» подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов. Процедура управления бланками строгой отчетности представлена в ДП 4.2-01-14 «Инструкция о порядке приема, хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности»

Разработал:

Начальник отдела подготовки и обучения И.Н. Булавинцев

Приложение 1

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

_____

занимаемая должность

_____

_____

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с_____по_____

в ООО «Институт промышленной безопасности по программе дополнительного профессионального образования

_____

_____

в объеме_____часов.

Отчислен(а) из ООО «Институт промышленной безопасности» _____

_____

(причина отчисления)

Генеральный директор _____

Личная подпись Расшифровка подписи

М.П.