

Общество с ограниченной ответственностью

«Технадис»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Технадис»

А.С. Товмасын

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов о профессиональной подготовке

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов выдаваемых по результатам прохождения обучения по программам профессиональной подготовки в Обществе с ограниченной ответственностью «ТехнадиС» (далее по тексту - Общество) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

- Локальными нормативными актами ООО «ТехнадиС» принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о профессиональной подготовки.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.6. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы и программы профессиональной подготовки в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о профессиональной подготовки

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

2.1.1. Документы о квалификации:

- *Свидетельство о профессиональной подготовке* (удостоверяет право

ведения нового вида профессиональной деятельности),

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. Свидетельство о профессиональной подготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по образовательным программам и программам профессиональной подготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа генерального директора Общества.

Вид Свидетельства о профессиональной подготовке (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 профессиональной программы профессиональной подготовки.

2.3. *Справка об обучении* (о периоде обучения) выдается слушателям профессиональных программ профессиональной подготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации по причине не освоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о профессиональной подготовке

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются Обществом. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланк Свидетельства о профессиональной подготовке изготавливается на бумаге формата А4 (297х210мм) без обложки. Образец бланка Свидетельства о профессиональной подготовке приведен в Приложении № 1.

3.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. *Справки об обучении* (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Общества в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 2.

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональной подготовке

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков свидетельства о профессиональной подготовке:

4.2.1. Основная часть, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; Лицензия на право ведения образовательной деятельности номер и дата выдачи документа; наименование документа (Свидетельство о профессиональной подготовке), регистрационный номер выдаваемого документа об образовании, место (город) проведения обучения.

4.2.2. Основная часть, правая сторона:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- После слов «прошел(а) профессиональную подготовку по программе» вписывается наименование программы в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности с указанием присваиваемого разряда.

- Ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы профессиональной подготовки и количества часов отведенных на освоение данной программы;

- Ниже вносятся даты прохождения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- Свидетельство подписывается генеральным директором общества и начальником учебного отдела. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

- На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Общества.

4.3 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Общества согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование профессиональной программы указывается в соответствии с учебно - методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- справку об обучении подписывает генеральный директор;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

4.4. Порядок выдачи дубликатов документов о профессиональной

подготовке:

4.4.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.4.2 Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

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

4.4.4 На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Образец бланка приведен в Приложении № 3.

4.4.5 Дубликаты подписываются генеральным директором и начальником учебного отдела Общества.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о профессиональной подготовке оформляются Учебным отделом.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Обществе ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации).

5.2.1. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося.
- дата выдачи документа
- наименование документа;
- номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 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);

- подпись специалиста, выдавшего документ;

5.2.2. 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 и делается расшифровка подписи.

5.3. 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.

5.4. 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:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

5.5. Условия выдачи дубликатов:

5.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5.2. Дубликат документа о профессиональной подготовке выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной подготовки.

5.5.5. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается Обществом, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Невостребованные свидетельства о профессиональной подготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной подготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7. В случае освоения профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования Свидетельство о профессиональной подготовке выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Руководители структурных подразделений Общества и

непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по профессиональному образованию несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Обществе порядке.

6.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Общества в сфере профессионального образования.

Общество с ограниченной ответственностью

«ТехнадиС»

Лицензия №4540 от 26.04.2012г.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессиональной подготовке**

№ _____

г. Самара

Приложение 1

Настоящий документ свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ
ИВАН ИВАНОВИЧ**

Прошел (ла) профессиональную подготовку по программе:

**«Машинист электростанции передвижной»
4 разряд**

(в объеме 336 часов)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Генеральный директор
М.П.

А.С Товмасын

Начальник учебного отдела _____

Общество с ограниченной ответственностью
«Технадис»

От _____ г. № _____
На № _____ от _____

По месту требования

Справка

Дана _____ о том, что он успешно освоил образовательную программу профессиональной подготовки ООО «Технадис» по направлению «Машинист электростанции передвижной» с присвоением 4 разряда

Свидетельство о профессиональной подготовки соответствующего образца находится на стадии оформления.

С уважением,

Генеральный директор

А.С. Товмасын

Общество с ограниченной ответственностью
«Технадис»
Лицензия №4540 от 26.04.2012г.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессиональной подготовке**

№ _____

г. Самара

Приложение 3

ДУБЛИКАТ

Настоящий документ свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ
ИВАН ИВАНОВИЧ**

Прошел (ла) профессиональную подготовку по программе:

**«Машинист электростанции передвижной»
4 разряд**

(в объеме 336 часов)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Генеральный директор М.П.

А.С.Товмасын

Начальник учебного отдела _____