

Общество с ограниченной ответственностью «Учёт без забот»

Учебный центр ООО «Учёт без забот»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Учёт без забот»

_____ О.В. Шулова



«23» декабря 2022 г.

М.П.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов об образовании**

**г. Барнаул
2022 г.**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) разработано в ООО «Учёт без забот» и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ООО «Учёт без забот», технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и Учёта документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и Учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования), Уставом и локальными нормативными актами ООО «Учёт без забот».

II. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ООО «Учёт без забот» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

III. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «Учёт без забот» организациями-изготовителями.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ООО «Учёт без забот» самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «Учёт без забот» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «Учёт без забот» самостоятельно. По образовательным программам, осуществляемым с использованием исключительно дистанционных технологий, электронного обучения, выдаются справки в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью ООО «Учёт без забот».

4.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник ООО «Учёт без забот».

4.4. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО «Учёт без забот».

4.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет генеральный директор ООО «Учёт без забот».

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

V. Требования к порядку выдачи, Учёта и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ООО «Учёт без забот», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа о выпуске группы.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому обучающемуся оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившиеся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан обучающемуся:
– лично;
– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
– по заявлению обучающегося может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов хранятся в ООО «Учёт без забот» как документы строгой отчетности и учитываются по книге учета бланков строгой отчетности. Бланки документов об образовании хранятся в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учёта выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует Книги регистрации или ведомости учёта документов об обучении.

5.9.1. При получении документа об обучении, обучающийся фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

5.9.2. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

5.9.3. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9.4. Документ об обучении, оформленный в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», размещается в личном кабинете обучающегося на образовательной платформе, а также направляется на адрес электронной почты, указанной в договоре о платных образовательных услугах.

5.10. Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив ООО «Учёт без забот». Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются обучающимся при обращении.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения генеральным директором ООО «Учёт без забот».

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом генерального директора ООО «Учёт без забот».