

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Мастер-авто»

_____ Д. Колтырин

« 01 » _____ 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании
в ООО «Мастер-авто»**

г. Чусовой

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Обществе с ограниченной ответственностью «Мастер-авто»
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом ООО «Мастер-авто».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

- 2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (подготовке), свидетельства, сертификаты, выдаются лицам, зачисленным в ООО «Мастер-авто» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:
 - лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации, свидетельства о профессиональной подготовки;
 - лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.
- 2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

- 3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 3.2. Удостоверение о повышении квалификации, свидетельства, выполняется на плотной бумаге (формат А5) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).
- 3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без

обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений.

- 3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5.
- 3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ООО «Мастер-авто».
- 3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ООО «Мастер-авто» самостоятельно.
- 3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ООО «Мастер-авто» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.
- 3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата взимается в размере 500 (пятьсот) рублей.

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

- 4.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.
- 4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной или синей пастой или на электронном модуле для заполнения бланков
- 4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- 4.4. Во всех бланках документов ставится регистрационный номер.
- 4.5. Заполнению подлежит правая и левая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:
 - 4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом в дателном падеже.
 - 4.6.2. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Общества с ограниченной ответственностью «Мастер-авто»
 - 4.6.3. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
 - 4.6.4. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.
 - 4.6.5. В нижней части с правой стороны удостоверение, свидетельства подписывается директором ООО «Мастер-авто», ответственным за выдачу документов, на месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать ООО «Мастер-авто».
- 4.7. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:
 - 4.7.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с

протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.7.2 После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.7.3 После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.7.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать ООО «Мастер-авто».

4.8. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.8.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.8.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.8.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «Мастер авто» для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.8.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе ООО «Мастер-авто».

4.8.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.8.6 После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.8.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.8.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.8.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать (проректором).

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 по центру с лицевой стороны бланков на принтере или

черной пастой пишется слово "Дубликат".

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

5. Сроки заполнения бланков удостоверений, свидетельств, сертификатов, дипломов, дубликатов документов

5.1. После положительной итоговой аттестации (экзамена), оформлении всех протоколов, положительном решении аттестационной комиссии, издается приказ директором ООО «Мастер-авто» об отчислении и выдачи документа установленного образца.

5.2. Срок для оформления документа установленного образца в ООО «Мастер-авто» установлен 5 рабочих дней.

6. Регистрация и хранение бланков документов

6.1 Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части ООО «мастер-авто» ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

6.1.1 В книгу регистрации выдачи удостоверений, свидетельств заносятся следующие данные:

- а) Порядковый номер выдачи документа.
- б) Фамилия Имя Отчество (при наличии) полностью.
- в) Наименование программы (модуля). г) Дата выдачи документа.
- д) Номер документа.
- ж) Подпись получившего документ.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы, которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

6.1.2 В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола АК;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись лица, выдавшего документ.

6.1.3 Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений пронумеровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части ООО «Мастер-авто» три года, а затем сдаются в архив ООО «Мастер-авто».

6.1.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

6.2 Бланки документов об образовании хранятся в учебной части ООО «Мастер-авто» в недоступном для посторонних месте.

6.3.Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью (5) листов
Должность _____
Подпись _____
«21» _____ 2022г.

