

Общество с ограниченной ответственностью
«Механик-М»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Механик-М»



О.П. Нестерчук
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Красногорск
2020 г.

Настоящее Положение содержит единые требования и методические рекомендации о по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования при реализации программ дополнительного профессионального образования в ООО «Механик-М».

Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования профессорско-преподавательским составом Организации и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования.

Утверждено Приказом директора № 1 от «10» января 2020 г.

Составитель: Нестерчук О.П., генеральный директор общество с ограниченной ответственностью «Механик-М».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Определения, обозначения и сокращения	7
3. О разработке бланков документов о квалификации	8
4. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца	9
5. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	10
6. Рекомендации к заполнению бланков «диплом о профессиональной переподготовке»	10
7. Рекомендации к заполнению бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке	11
8. Рекомендации к заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	14
9. Заполнение дубликатов документов о квалификации	16
10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	17
11. Введение в действие, срок действия и место размещения положения	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) разработано в целях совершенствования организационно-методической, учебно-методической деятельности общества с ограниченной ответственностью «Механик-М» (ООО «Механик-М», далее - Организация).

1.2. Положение предназначено для лиц, поступающих в ООО «Механик-М», а также для работающих сотрудников Организации.

1.3. Положение является документом системы менеджмента качества Организации и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативно правовой базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования.

1.4. Работу по обучению программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения осуществляет Организация в соответствии с требованиями утвержденных локальных актов, основанных на нормативно-правовых актах федерального, регионального, отраслевого значения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Письма Министерства образования и науки России от 22 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Письма Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Устава ООО «Механик-М»;
- Локальных актов Организации.

1.5. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Организации.

1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу или программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, ООО «Механик-М» выдаёт следующие документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную

программу в объёме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих, выдаётся свидетельство о профессии рабочего и должности служащего;

- слушателям, успешно освоившим профессиональную переподготовку рабочих и служащих - диплом о профессиональной переподготовке;

- рабочие и служащие, успешно прошедшие повышение квалификации, выдается удостоверение об уровне квалификации.

1.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (с изм. на 22.02.2017 г.) «О персональных данных»¹ Институт не вправе выдавать слушателям копии из протокола итоговой аттестации, а по желанию слушателей выдает выписку из протокола итоговой аттестации, где ставится только подпись директора, заверенная печатью Института. Подписи членов комиссии в выписке не ставятся.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом профессиональной переподготовке - для дополнительных профессиональных программ; свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего - для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

3.2 документ об обучении: Справка об обучении или о периоде обучения - для лиц не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении - для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

3.3. дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

3.4. профессиональное обучение: Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования

3.5. дополнительное образование: Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

3.6. дополнительное профессиональное образование: Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и

профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.7. итоговая аттестация обучающихся: Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

3.8. качество образования (результатов обучения): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

3.9. образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.10. образовательный процесс: Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11. обучающиеся: физические лица, осваивающие образовательную программу;

3.12. программа повышения квалификации: Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня.

3.13. программа профессиональной переподготовки: Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.14. результаты обучения: Усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции

3.15. слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы

3. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Организация выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном самостоятельно.

3.2 Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н², а также национального стандарта РФ ГОСТ Р 54109-2010³.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно. Нумерацию бланков Организация осуществляет

² Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. №817»

³ ГОСТ Р 54109- 2010 «защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введен в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010г. №803-ст «Об утверждении национального стандарта».

самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

3.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

3.4. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01 сентября 2013г., не допускается.

4. УЧЕТ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

4.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате. Сейф закрывается и опечатывается. Учёт бланков ведёт специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

4.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в ведомости выдачи документа в графе

«Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

4.5. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, дубликатов документов) в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- регистрационный номер документа об образовании установленного образца;
- период обучения;
- номер группы;
- наименование программы обучения;
- фамилия и подпись специалиста, выдавшего документ.
- По окончании календарного года, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации следующим образом:
 - оформляется титульный лист;
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации, т.е. ведомости, пронумеровываются;
 - книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.6. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Организации.

4.7. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют – работники учебно-методического отдела ООО «Механик-М»;

4.8. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на Генерального директора Организации и (или) заместителя Генерального директора.

4.9. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалистов по учебно-методической работе, являющихся 9

материально ответственными лицами, назначаемых приказом Генерального директора на текущий календарный год (далее – ответственное лицо).

5. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном (русском) языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

5.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

5.3. Рекомендации к заполнению бланков **«Удостоверение о повышении квалификации»**

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

3) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение выдано», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он (она) с » на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение» наименование организации, далее на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

5) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

7) ниже идет город и год.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения (Приложение 3):

1) Строчка «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер диплома;

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются

следующие сведения:

- 1) строка – «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- 2) строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям), с выравниванием по центру;
- 3) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом выдан», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 4) после строки, содержащей надпись «в том, что он (она)» – на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- 5) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование организации – ООО «Механик-М»;
- 6) после строк, содержащих надпись «по программе» на одной строчке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- 7) после строк, содержащих надпись: «Аттестационная комиссия решением», на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- 8) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:
 - удостоверяет право (соответствие квалификации) на двух строках с заполнением по центру – Фамилия, Имя, Отчество слушателя в родительном падеже (например, Ивановой Марины Андреевны):
 - на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);
- 9) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;
- 10) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

а) лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет две области для заполнения (левая и правая), (Приложение 3):

- 1) слева – строка с указанием фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя заполняется на отдельной строке с выравниванием по центру;
- 2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании

(печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

3) на отдельной строке «с» «по» указывается дата начала и завершения освоения программы;

4) на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру полное наименование организации в предложном падеже – Организация с ограниченной ответственностью «Механик-М»

5) на отдельной строке «по программе» указывается ее наименование и берется в кавычки, выравнивание по центру

6) на отдельной строке «протел(а) стажировку в (на) и далее наименование предприятия, организации, учреждения, если профессиональной программой не предусмотрено прохождение стажировки, то целесообразнее прописать «не проходил(а)»,

7) на отдельной строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» и прописывают наименование темы, если предусмотрено программой,

8) справа – в верхней строке указывается сокращенное наименование организации, ниже ее логотип, далее по центру полное наименование организации,

9) на отдельной строке заглавными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» серия и номер бланка приложения

10) строка с указанием регистрационного номера, выравнивание по центру,

11) строка с указанием дата выдачи диплома, выравнивание по центру,

12) после строки, содержащей надпись: «Решением аттестационной комиссии» в строке «от» указывается дата (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») принятия решения,

13) на отдельной строке - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

– имеет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы «п/п» - указывается нумерация, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Организацией, осуществляющим обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - нумерация

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом

«недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - нумерация
во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; - в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами)

6) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

6.1. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. При заполнении бланков документов указывается:

– полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу, либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

– наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

– регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном

деле выпускника.

6.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.6. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

6.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

6.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на государственном русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Организацией.

8.2. При заполнении титула бланка свидетельства (Приложение 4):

8.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

– после строк, содержащих надпись: «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

– после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

8.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости в несколько строк) –наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– далее, Решением аттестационной комиссии от «число» «месяц» «год» с новой строчки присвоена квалификация: наименование квалификации по ЕТКС с указанием разряда (группы) цифрой и прописью;

– в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», -

фамилия и инициалы председателя комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя ООО «Механик-М» с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Организации.

8.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются (Приложение 4):

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево или по центру;

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ООО «Механик-М», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи: «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Институтом самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

8.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование ООО Организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца

(прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

– ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы руководителя ООО «Механик-М» с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря ООО «Механик М», ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

8.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, Генеральным директором Организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

8.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

– на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

9.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Организации, осуществляющего образовательную деятельность, выдавший дубликат.

9.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата

приложения к диплому.

9.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

9.5. Дубликат подписывается Генеральным директором Организации. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя Организации; начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

11. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Организации. Решение о прекращении его действия принимается также Генеральным директором.

11.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Организации.

11.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в учебно-методическом кабинете Организации, электронная версия - на сайте Организации.