

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИЗОПЛАСТ»
(ООО «ИЗОПЛАСТ»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2016 г.

№ 2/16

г. Рязань

«Об установлении и введении
в действие образцов документов»

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказываю:

1. Установить и ввести в действие с 30 декабря 2016 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение А);

1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение Б).

2. Утвердить требования к документам о квалификации (приложение В).

3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Руководителю учебного центра дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «Изопласт» обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.А. Карякин

Титульный лист

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--

Оборотная сторона

<p>общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город Рязань</p> <p>Дата выдачи __ . __ . 20 __</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p style="text-align: center;">с __ . __ . 20 __ по __ . __ . 20 __</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в</p> <p style="text-align: center;">обществе с ограниченной ответственностью «Изопласт»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации " Профессиональная подготовка лиц на право работы с опасными отходами "</p> <p style="text-align: right;">в объеме 112 часов</p> <p style="text-align: right;">Руководитель М.П. Секретарь</p>
---	--

к приказу _____

Титульный лист

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--

Оборотная сторона

<p>общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Рязань</p> <p>Дата выдачи __ . __ . 20 __</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p>с __ . __ . 20 __ по __ . __ . 20 __</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в</p> <p>обществе с ограниченной ответственностью «Изопласт»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации " Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами "</p> <p>в объеме 72 часов</p> <p>Руководитель М.П. Секретарь</p>
---	--

к приказу _____

**Общество с ограниченной ответственностью
«Изопласт»**

«Учебный центр дополнительного профессионального образования общества с
ограниченной ответственностью «Изопласт»»

390029, г. Рязань,
ул. Чкалова, д. 21-А,

E-mail: izoplast62@mail.ru
Тел./факс (4912)90-50-15

От _____

N _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации " _____

_____ "
наименование программы

Сроки обучения: с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор
Учебного центра ДПО ООО «Изопласт» _____ С.Д. Карякина
(подпись)

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫМ В ООО «ИЗОПЛАСТ»

В соответствии с Порядком лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ООО «Изопласт».

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", в ООО «Изопласт» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации:

-удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе " Профессиональная подготовка лиц на право работы с опасными отходами " – 112 часов;

-удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших, обучение по программе " Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами " – 72 часов;

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции ООО «Изопласт», осуществляющей образовательную деятельность, в установленной сфере деятельности.

Заполнение бланков документов о квалификации, выдача
дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
наименование программы;
срок освоения программы;
период обучения;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп

Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «Изопласт» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 1) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 2) книга регистрации выдачи справок об обучении;
- 3) книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о

документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении В.1 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение В.2);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении В.3 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

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.

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;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

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 повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность,

актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в ООО «Изопласт» 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 образовательной 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.

Общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»**ВЕДОМОСТЬ****выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8
...								
...								

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

Общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»

КНИГА
регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

Общество с ограниченной ответственностью «Изопласт»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Пример титульного листа книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации