



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САУТ»
(ООО «НПО САУТ»)

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
от «27» декабря 2024 № 74

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с «29» декабря 2024

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САУТ»**

Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации в Учебном центре общества с ограниченной ответственности «Научно-производственное объединение САУТ» (далее по тексту – Порядок) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету удостоверений о повышении квалификации в Учебном центре общества с ограниченной ответственности «Научно-производственное объединение САУТ» (далее – УЦ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями, содержащимися в Письме министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;
- иными нормативными актами.

1.3. Обучающимся УЦ успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации.

Основанием для выдачи удостоверения о повышении квалификации является Протокол успешной проверки знаний по дополнительной профессиональной программе, подписанный членами аттестационной комиссии.

1.4. Обучающимся УЦ, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении (периode обучения).

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Формы бланков удостоверения о повышении квалификации утверждаются приказом директора ООО «НПО САУТ», либо распоряжением его первого заместителя.

2.2. С целью обеспечения их идентификации и уникальности бланки документов о повышении квалификации должны иметь соответствующие регистрационные характеристики. Бланки удостоверений о повышении квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации имеет нумерацию. Нумерация выдаваемых удостоверений должна вестись в четырехзначном формате с номера 0001 и соответствовать номеру регистрации. Изменения порядка нумерации может производиться на основании распоряжения первого заместителя директора ООО «НПО САУТ».

2.4. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

2.5. Справки об обучении (периode обучения) изготавливаются на официальных бланках ООО «НПО САУТ» в соответствии с формой, утвержденной приказом директора ООО «НПО САУТ», либо распоряжением его первого заместителя.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. Все бланки удостоверений о повышении квалификации, выдаваемые УЦ, должны быть единообразны по форме, размеру, цветовому оформлению.

3.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

- 3.3. Вносимые в бланк записи должны производиться без сокращений.
- 3.4. Заполнение бланков удостоверений на бумажном носителе производится с использованием технических средств (компьютеров). Распечатка производится на цветном принтере на листе белой бумаги формата А4 плотностью 200г/м2. При заполнении бланка записи акта с использованием технических средств (компьютеров) применяются принтеры, обеспечивающие равномерно яркий насыщенный цвет текста на бланке (недопустимы проявления блеклого напечатанного текста, а также проявления нечеткости при печати отдельных символов, пропадание отдельных точек при печати).
- 3.5. Заполнение бланков удостоверений рукописным способом не допускается.
- 3.6. Помарки, исправления и подчистки в документах не допускаются.
- 3.7. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 3.8. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- 3.8.1. Под логотипом ООО «НПО САУТ» - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу (Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственное объединение САУТ»).
- 3.8.2. Под полным наименованием организации в отдельной строке – сокращенное наименование образовательной организации согласно Уставу (ООО «НПО САУТ»).
- 3.8.3. Под сокращённым наименованием организации – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
- 3.8.4. Строкой ниже – надпись «о повышении квалификации».
- 3.8.5. В следующей строке – надпись «Документ о квалификации».
- 3.8.6. Ниже, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - четырехзначный номер бланка в соответствии с номером регистрации.
- 3.8.7. Ниже под строкой со словом «город» - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже согласно Уставу.
- 3.8.8. Ниже надписи «Дата выдачи» на отдельной строке – дата выдачи бланка удостоверения с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами) перед словом «года».
- 3.9. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в правой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- 3.9.1. После надписи «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» на отдельных строках - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося, завершившего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.
- 3.9.2. В строке после слов «с» и «по» - даты с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число цифрами). Даты указываются в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 3.9.3. В строке ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» - полное наименование программы согласно наименованию программы в учебном плане.
- 3.9.4. В строке, содержащей надпись «в объеме», - количество часов цифрами.
- 3.9.5. После надписи «Удостоверение даёт право выполнять работы по» - виды работ, возможные к выполнению обучающимся после успешного освоения дополнительной профессиональной программы, согласно утвержденной программы.
- 3.9.6. В нижней строке, после слов «один раз в» - количество лет (цифрой) соответствующих рекомендуемой периодичности повышения квалификации по данной дополнительной профессиональной программе согласно утвержденной программы.
- 3.10. Удостоверение о повышении квалификации подписывается первым заместителем директора ООО «НПО САУТ» или лицом, исполняющим его обязанности. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью. Подпись заверяется печатью ООО «НПО САУТ».

4. Порядок выдачи и учета документов о квалификации

4.1. Учет выданных документов о квалификации производится в следующем порядке:

4.1.1. Регистрация выдаваемых документов осуществляется в электронном журнале соответствующей учебной группы с указанием следующих данных:

- регистрационный номер документа (номер выдаваемого удостоверения);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего документ;
- дата рождения обучающегося;
- гражданство обучающегося;
- СНИЛС обучающегося;
- должность по последнему месту работы;
- предприятие – Заказчик, направившее обучающегося на повышение квалификации;
- уровень образования (высшее или среднее профессиональное) обучающегося;
- фамилия, указанная в дипломе о высшем или среднем профессиональном образовании;
- серия и номер диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- наименование освоенной дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения.

4.1.2. Для учета выдачи документов ведется «Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации», в которую обязательно вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер документа (номер выдаваемого удостоверения);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего документ;
- должность по последнему месту работы;
- предприятие – Заказчик, направившее обучающегося на повышение квалификации;
- наименование освоенной дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись обучающегося, получившего документ;
- дата получения документа обучающимся.

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации составляется на одну учебную группу.

4.1.3. Для учета выдачи справки об обучении (периоде обучения) составляется «Ведомость выдачи справок об обучении (периоде обучения)», в которую обязательно вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего документ;
- должность по последнему месту работы;
- предприятие – Заказчик, направившее обучающегося на повышение квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись обучающегося, получившего документ;
- дата получения документа обучающимся.

4.1.4. Для учета выдачи дубликата документа составляется «Ведомость выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации», в которую обязательно вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер документа;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись обучающегося, получившего документ;
- дата получения дубликата обучающимся.

4.2. Заполненные бланки «Ведомостей», названных в п.4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. настоящего Порядка, распечатываются на листе формата А4. При необходимости допускается распечатывать бланк на нескольких листах формата А4.

4.3. Выдача на руки документа о квалификации, его дубликата, справки об обучении (периоде обучения) производится после проставления обучающимся подписи в соответствующей Ведомости.

4.4. Оригиналы листов Ведомостей, названных в п.4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. настоящего Порядка, с подписями обучающихся в бумажном виде подлежат хранению в архиве УЦ.

4.5. Сканированные копии оригиналов листов Ведомостей, названных в п.4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. настоящего Порядка, с подписями обучающихся в формате PDF (допускается формат JPEG) подлежат хранению на сетевом диске в папке О:\Учебный центр.

4.6. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

4.7. Документы выдаются:

- либо лично обучающемуся,
- либо его представителю, действующему на основании доверенности. Доверенность подлежит обязательному нотариальному заверению, либо заверению по месту работы обучающегося;
- либо с согласия УЦ по письменному заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования письмом с объявленной стоимостью с уведомлением о вручении (обучающийся может в своем заявлении указать иной способ почтового отправления).

4.8. Ответственный работник УЦ на основании данных электронного журнала, указанного в п.4.1.1. настоящего Порядка, в установленные законом сроки вносит сведения о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).