

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «СтандартНефтеСервис»

В.В. Коренских
" 01 " октября 2020 года

Положение о порядке оформления выдачи учета и хранения документов ДПО
в центре дополнительного профессионального образования (ЦДПО) ООО
«СтандартНефтеСервис»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «СтандартНефтеСервис» (далее – ООО «СНС»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным 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 учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом ООО «СНС».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В ООО «СНС» 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;

- протокол проверки знаний у специалистов и руководителей.

- справка об обучении (о периоде обучения).

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

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

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

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ООО «СНС» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов об обучении представлены в Приложениях

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются учебным центром 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 не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ООО «СНС» организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО «СНС» самостоятельно.

4. 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, протоколы и справки об обучении заверяются печатью ООО «СНС».

4.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО «СНС».

4.4. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет директор департамента по образованию и научной деятельности учебного центра ООО «СНС».

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

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранению 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 слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю 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 УЦ ООО «СНС», 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 10 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, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинники документов об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Бланки документов об образовании хранятся в УЦ ООО «СНС» в недоступном для посторонних месте.

5.9. Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении.

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

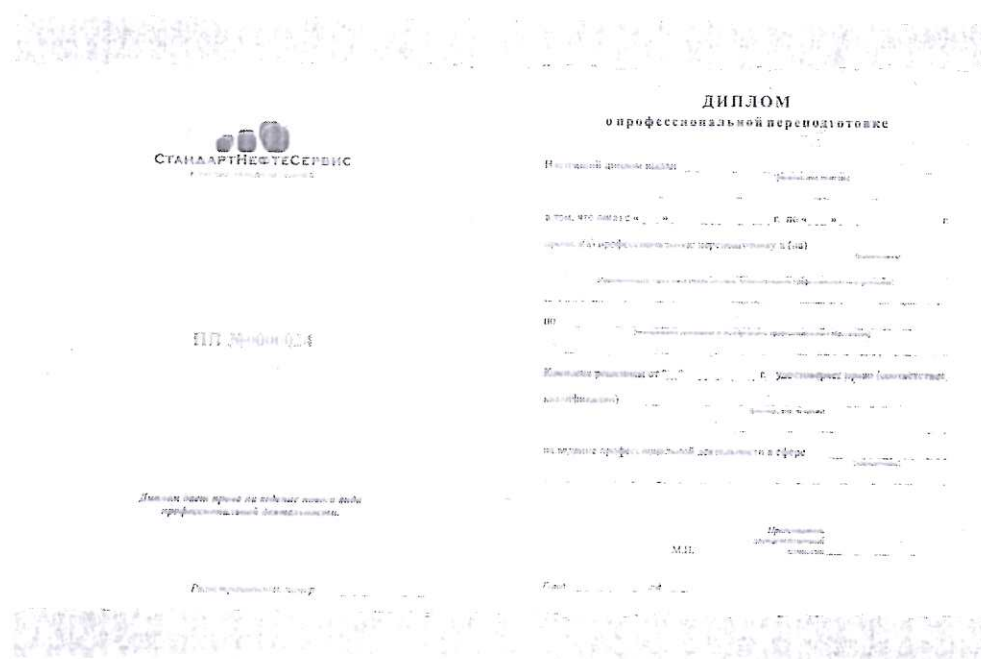
При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

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

Приложение 1.

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке



Образец бланка титула удостоверение о повышении квалификации

Общество с ограниченной ответственностью
«СтандартНефтеСервис»



УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

№ _____

Дата выдачи _____

г. Саратова

Настоящим удостоверением свидетельствуется о том, что

С. _____ И. _____ Ф. _____

прошел (а) повышение квалификации в
ООО «СтандартНефтеСервис» по направлению
профессионального образования

в объеме _____ часов.

Результатом повышения квалификации является
присвоение квалификации _____

Руководитель _____

Секретарь _____



Общество с ограниченной
ответственностью
«СтандартНефтеСервис»

ПРИЛОЖЕНИЕ К УДОСТОВЕРЕНИЮ

№ _____

Дата выдачи _____

г. Саратова

г. Саратова



УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации



Удостоверение является документом
установленным в области повышения квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ по _____
прошел(ла) обучение в (на) _____

образовательной организации _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование программы, курса, предмета или профессионального образовательного

в объеме _____
(длительность обучения)

М.П.

Подпись _____

Секретарь _____

Руководитель организации _____

Подпись _____

Подпись _____

