

Общество с ограниченной ответственностью «Академия Керамики»



(ООО «Академия Керамики»)

ПРИНЯТО
решением Методического совета
ООО «Академия Керамики»
«30» июня 2022 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


Коршун М.Е.
«01» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Академия Керамики» (далее – ООО «Академия Керамики») определяет виды документов об обучении установленного образца (далее – Документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ООО «Академия Керамики».

1.2. Положение определяет порядок выдачи Документов, а также требования к их хранению, учету и списанию.

1.3. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. АК- 1879/06 «О документах о квалификации»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. АК - 316/06 «О направлении рекомендаций»;

– устав ООО «Академия Керамики».

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя Образовательного подразделения.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. В ООО «Академия Керамики» утверждены приказом следующие виды документов установленного образца:

– диплом о профессиональной переподготовке с соответствующим приложением;

– удостоверение о повышении квалификации;

– сертификат об обучении.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе (далее — ДПП) профессиональной переподготовки (в объёме от 250 часов), успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся обучающимся, прошедшим обучение по ДПП повышения квалификации (в объёме от 16 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается обучающимся по программам, не предусматривающих итоговую аттестацию.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов (удостоверений, дипломов, сертификатов) изготавливаются организациями - изготовителями защищенной полиграфической продукции.

3.2. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения, справка-вызов и др.) изготавливаются в соответствии с установленной формой.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) хранятся в учебно-методическом отделе ООО «Академия Керамики» в шкафу как бланки строгой отчетности.

4.2. Бланки документов выдаются работником ответственным за учет поступления бланков документов. Бланки документов выдаются работнику, назначенному приказом руководителя ООО «Академия Керамики» ответственным за учет выдачи документов. В учебно-методическом отделе ведется журнал учета поступления бланков удостоверений, дипломов, сертификатов.

4.3. Два раза в год (по полугодиям) проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи документов ведутся: книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, книга учета выдачи

удостоверений о повышении квалификации, журнал учета выдачи сертификатов, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Документ выдается лично обучающемуся или его представителю.

Документ может быть выслан обучающемуся по почте.

4.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

4.7. Книги и Журналы учета выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ООО «Академия Керамики» и подписью руководителя и хранятся в учебно-методическом отделе.

4.8. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании актов в установленном в ООО «Академия Керамики» порядке.

4.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.10. Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

4.11. Копии выданных документов хранятся в личном деле слушателя.

4.12. Дипломы о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.13. Документы о повышении квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается решением Методического совета Академии и вводится в действие приказом генерального директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Методического совета Академии и вводятся в действие приказом генеральным директором.