

Генеральный директор
ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС"
ОГРН:1196658004707



ДЕЙСТВУЮЩИЙ
ИНВЕНТАРНЫЙ № 8111

УТВЕРЖДЕНО"	марта 2024 г.
ВВЕДЕНО"	марта 2024 г.
ПРИКАЗОМ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА № 66ТС/П-ОД-24/8110-РДО от 20 марта 2024 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСАЭРО СЕРВИС"



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Требования к бланкам документов
3. Порядок заполнения бланков документов
4. Регистрация и хранение бланков документов
5. Порядок выдачи документов и их дубликатов



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" (далее – ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС").

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС".

1.3. ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации.

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде



складывающихся половин без обложки. (Приложение 1)

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений. (Приложение 2)

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. Для удостоверения: после слов "свидетельствует о том, что" на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. Для удостоверения: После строки с указанием имени



и отчества слушателя через строчку по центру вписывается образовательную программу в ", через строчку по центру вписывается ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС", через строчку вписывается: "и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации", далее через строчку по центру вписывается наименование программы, далее через строчку вниз по центру прописывается "в объеме (указывается количество часов -цифрами) часов.

3.5.3 Для диплома: после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5.4 Для диплома: после слов с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать университета.

3.6. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений в дополнении устанавливаются следующие правила:



3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста "За время обучения освоены следующие модули программы" в графе "Наименование модуля" вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе "Объем" напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1 После слов "Аттестационная комиссия решением от" вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2 В случае, если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции,



необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова "подтверждает" записывается "право на ведение" и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3 В случае, если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова "подтверждает" записывается предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом. ООО ТРАНСАЭРО СЕРВИС – на первой строке, а ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" – на второй строке). Далее размещается утвержденный логотип организации ООО удостоверения, присвоенный изготовителем бланка.

3.8.2 после слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова "Город" в этой же строке указывается город выдачи документа.

3.8.4 После слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.9 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 После слов "Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.



3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение дополнительного профессионального образования ОГУ для обучения.

3.9.4 В строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова "с" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова "по" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.9.5 После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)" производится запись названия подразделения ОГУ, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в положении о структурном подразделении.

3.9.6 В строке после слов "по программе" в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.7 После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.9.8 В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему"



в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям" в графе "№" указывается порядковый номер модуля.

В графе "Наименование модуля" даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "Количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется

После слова "Всего" цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать университета.

3.11 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.



4. Регистрация и хранение бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы учета выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал учета выдачи справок об обучении;
- журнал учета выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал учета 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.

4.3. Журнал учета регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС", выдавшем документ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора ООО



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

4.5. 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.

4.6. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях ООО "ТРАНСАЭРО СЕРВИС" как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2. 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.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4. 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 журналом учета выдачи документов (дубликата документа).

5.5. 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.

5.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.



5.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

