

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «ТОИР ПРО»
Смирнова И.Е.



июня 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ООО «ТОИР ПРО»

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам ООО ТОИР ПРО (далее – Образовательная организации), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В ООО ТОИР ПРО утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- удостоверение о повышении квалификации.
- справка об обучении (о периоде обучения).

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

2.3. 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. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом генерального директора Образовательной организации.

3.2. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются и изготавливаются ООО ТОИР ПРО самостоятельно.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ООО ТОИР ПРО 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. Допускается заполнение бланков от руки каллиграфическим почерком.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Образовательной организации.

4.3. Образец бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении 1.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации 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 ООО ТОИР ПРО, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, лицу, завершившему обучение, выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан лицу, завершившему обучение направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. В ООО ТОИР ПРО принят следующий порядок оформления книги регистрации: книга регистрации формируется на все виды выданного документа об обучении;

- для книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью ООО ТОИР ПРО с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в ООО ТОИР ПРО, как документы строгой отчетности.

6.2. Бланки документов о квалификации помещаются в сейф. Помещение, где находятся сейф, охраняемо от несанкционированного проникновения. Оформленные (невостребованные) документы об образовании и (или) о квалификации,

справки об обучении, а также дубликаты документов хранятся в подразделении, где ведутся книги регистрации данных документов, как документы строгой отчетности до получения их лицом, завершившим обучение, в установленном порядке

6.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ООО ТОИР ПРО.

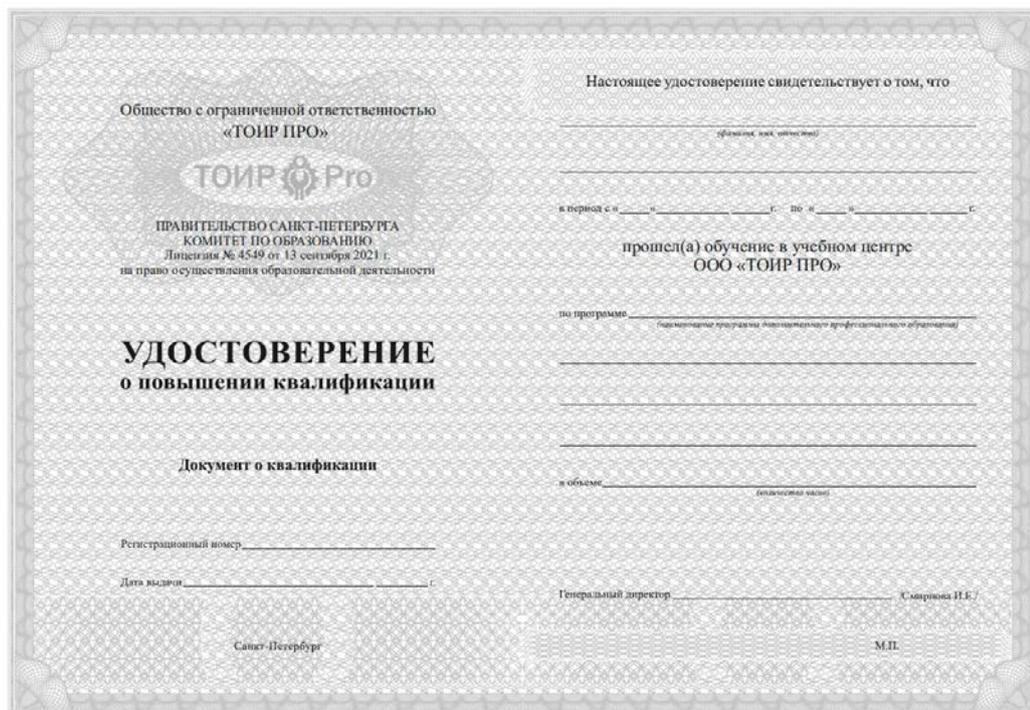
6.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора ООО ТОИР ПРО. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. При списании учитываются бланки документов, выданные лицам, завершившим обучение. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Образовательной организации		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		
(фамилия, имя, отчество)		
в период с	по	
Обучался(лась) в		
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации		
(наименование программы)		
Отчислен(а) приказом №	от	
(причина отчисления)		
Генеральный директор	Личная подпись	Расшифровка подписи

Образец Удостоверения о повышении квалификации



Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении

№	Название программы повышения квалификации	Объем программы	Срок обучения	ФИО	Вид документа	Рег.№	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ