 ТехЭнерго	Положение	О порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации в ООО «ТехЭнерго»
--	-----------	--

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТЕХЭНЕРГО»

ПРИНЯТО

Решением педсовета
ООО «ТехЭнерго» № 6
« 10 » 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Ф.Т. Сайтов



« 10 » 01 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ТЕХЭНЕРГО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к бланкам документов	3
3 Порядок заполнения бланков документов об образовании	3
4 Регистрация и хранение бланков документов об образовании	4
5. Ответственность	4
Приложение № 1 Форма Удостоверения о повышении квалификации.....	5
Приложение № 2 Форма Свидетельства профессии рабочего, должности служащего.....	6
Приложение №3 Форма Справки об обучении (о периоде обучения).....	7
Приложение № 4 Форма Ведомости выдачи документов об образовании (о квалификации).....	8
Приложение № 5 Форма Реестра документов об образовании (о квалификации)	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации в ООО «ТехЭнерго» (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов об образовании и о квалификации в «ТехЭнерго».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Письма Минобрнауки России от 12.03.2015г. № АК- 610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом ООО «ТехЭнерго».

1.3. Лицам, успешно освоившим образовательную программу выдаются документы об образовании (форма удостоверения о повышении квалификации - Приложение №1) и о квалификации: (форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – Приложение №2).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения) (форма справки - Приложение №3).

1.5. Документ об обучении, подтверждающий только то, что был прослушан какой-то курс (семинар), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат, который не может подтверждать повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее - удостоверение).

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

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черного, синего или фиолетового цвета чернилами, пастой или тушью печатным способом.

3.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по Реестру выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.4. Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование ООО «ТехЭнерго».

Наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается генеральным директором и ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П», проставляется печать ООО «ТехЭнерго».

В нижней части документов указываются наименование города «г.Тюмень», год выдачи документа.

Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

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

После слов «удостоверяет право » и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.6. 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.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ТехЭнерго». всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед наименованием документа ставится штамп «дубликат».

3.8. Оформление документов производится в течении 3 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Слушатели, получившие документ об образовании и о квалификации, расписываются в Ведомости выдачи документов об образовании и о квалификации (форма Ведомости – Приложение № 4).

4.2 Сведения о выданных документах об образовании и о квалификации вносятся в Реестре о выданных документах об образовании и о квалификации (форма Реестра – в Приложениях № 5).

4.3. Реестры ведутся в учебном центре ООО «ТехЭнерго» в электронном виде.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Общий контроль выполнения требований настоящего Положения возложен на Начальника Управления по работе с персоналом

 ТехЭнерго	Положение	О порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации в ООО «ТехЭнерго»
--	-----------	--

Приложение № 1


Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

ООО «ТехЭнерго»	
 <p>Удостоверение является документом о дополнительном профессиональном образовании</p> <p style="text-align: center;">Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 722021143 от 06.12.2021, выдана Департаментом образования Тюменской области</p> <p>Регистрационный номер _____</p>	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выдано _____ в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.</p> <p>прошел(а) обучение в (на) ООО «ТехЭнерго» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме _____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> М.П. директор Генеральный Секретарь </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> г. Тюмень 20__ год </p>

 ТехЭнерго	Положение	О порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации в ООО «ТехЭнерго»
--	-----------	--

Приложение № 2

Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<div style="text-align: center;"> <p>ООО «ТехЭнерго»</p>  <p>ТехЭнерго</p> </div> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Серия _____ № _____</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>прошел(а) в сроки с _____ по _____ профессиональное обучение по программе</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование образовательной программы)</p> <p>в объеме _____ часов Протокол № _____ от _____ Присвоена профессия рабочего, должность служащего</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____ квалификационного разряда</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ / _____</p> <p>Ответственное лицо Учебного центра _____ / _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ «ТЕХЭНЕРГО»**

625013, г.Тюмень, ул. Пермякова, д.1стр.5, офис 1008
E-mail: info@techprofi.ru
Тел. +7(3452)57-81-82

От _____ N _____

СПРАВКА
об обучении (о периоде обучения)

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения
квалификации

« _____
_____ »
наименование программы

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
учебного центра _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Форма Ведомости выдачи документа о квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документа об образовании (о квалификации)
ГРУППА _____
по программе

« _____ »

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	№ документа	Подпись
1			
2			

Куратор группы _____ / _____ /
 подпись расшифровка подписи

 ТехЭнерго	Положение	О порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и о квалификации в ООО «ТехЭнерго»
--	-----------	--

Приложение № 5
Форма Реестра документов об образовании (о квалификации)

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ (О КВАЛИФИКАЦИИ)

ФИО обучающегося	№ выданного документа	Дата выдачи	Наименование программы
ГОД			