

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Б.Браун Авитум Руссланд»

С. Тйаги

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (далее- Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, образцы бланков документов о квалификации и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Общество с ограниченной ответственностью «Б. Браун Авитум Руссланд» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Устава ООО «Б. Браун Авитум Руссланд»

- Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Научно-образовательный центр ООО «Б. Браун Авитум Руссланд»;

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и других локальных актов.

1.3. В Организации утверждаются следующие виды документов о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – для обучающихся, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для обучающихся, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для обучающихся, успешно освоившим основные программы профессионального обучения.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка о периоде обучения (**приложение 1**).

1.5. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.6. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано специализированным структурным образовательным подразделением Научно-образовательный центр Организации.

2.2. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

2.3. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.5. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- заглавная надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже по центру бланка надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», на другой строке «о профессии рабочего», на строке ниже «должности служащего» заглавными буквами;
- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 4 символов. Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с записью в книге выдачи свидетельств о профессии рабочего. Должности служащего;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) слово «года».
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Санкт-Петербург».

2.6. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приказе Минобрнауки России от 02.07.2013 №513, по результатам освоения которой выдается свидетельство;
- ниже строку пишутся слова «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»
- ниже слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану.

- ниже с выравнением по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория (если применимо);

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя Организации с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Организации.

2.7. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в **приложении 2**.

3. Удостоверение о повышении квалификации

3.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Удостоверение выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – А4 (210 мм x 297 мм)).

3.3. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.4. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

3.6. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов; наименование города выдачи (Санкт-Петербург), после слов «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документов.

- страница 2, правая сторона: - ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;; - после слов «прошёл(а) повышение квалификации в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже, а также наименование специализированного структурного образовательного подразделения, на базе которого происходит реализация дополнительной профессиональной программы, далее через строку пишутся слова «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» - ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, утвержденной в установленном порядке и пишутся слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.7. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем Организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, или ответственным лицом, имеющим соответствующие полномочия, и секретарем, работником

специализированного структурного образовательного подразделения, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Организации.

3.8. Образец удостоверения о повышении квалификации приведен в **приложении 3**.

4. Диплом о профессиональной переподготовке

4.1. Диплом о профессиональной подготовке (далее – Диплом) выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.3. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 280 мм × 200 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

4.4. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.5. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж (образец приведен в **приложении 6**).

4.6. Для заполнения дипломов о профессиональной переподготовке:

- страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, после слов «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документов;

- страница 2, правая сторона: - ниже слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «успешно освоил (а) дополнительную профессиональную образовательную программу в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже, а также наименование специализированного структурного образовательного подразделения, на базе которого происходит реализация дополнительной профессиональной программы;

- после слов «по программе профессиональной переподготовки» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке, далее через строку на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»

- ниже через строку пишутся слова «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, или ответственным лицом, имеющим соответствующие полномочия, и секретарем, работником специализированного структурного образовательного подразделения, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати (М.П.), ставится печать Организации

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

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного обучающемуся.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Организацию для обучения.

- в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения обучающегося 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).

- После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения Организации, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в положении о структурном подразделении.

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

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

- 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».

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

- в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины.

- в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

- в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

- после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

- в нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем Организации, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Организации.

4.8. Образец бланка основной части диплом о профессиональной переподготовке приведен в **приложении 4**. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в **приложении 5**.

5. Порядок учета и выдачи документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- срок освоения программы (количество часов) и даты начала и окончания обучения;
- дата и номер приказа об отчислении
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата получения документа (проставляется лицом, получающим документ)

5.3. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- Дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование освоенной программы профессиональной переподготовки;
- срок освоения программы (количество часов)
- период обучения
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата получения документа (проставляется лицом, получающим документ).

5.4. в книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, должности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись специалиста, выдавшего документ;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется образовательная программа.

5.6. В случае допущения ошибок в книге или ведомости выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством зачеркивания. Далее делается верная запись.

6. Дубликаты документа о квалификации

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии). В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. 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.

6.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством), возместив Организации стоимость бланка выдаваемого документа. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник документов и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7. Списание, хранение и уничтожение документов о квалификации

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в состав которой могут входить: главный бухгалтер, бухгалтер по учету ТМЦ, руководитель и специалисты специализированного структурного образовательного подразделения, работники иных структурных подразделений Организации.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4. 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.

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7.6. Бланки документов о квалификации хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по приходно-расходным книгам. Передача полученных Организацией бланков в другие организации не допускается.

7.7. Для учета бланков документов о квалификации бухгалтерией Организации ежегодно проводится инвентаризация.

7.8. После выдачи бланков оформляется акт на списание документов строгой отчетности один раз в полугодие (приложение 6).

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество) в

период с _____ по _____ обучался(лась)

в _____

_____ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по основной программе профессионального обучения _____

(наименование _____ программы)

Отчислен(а) _____ из _____ Организации _____ приказом _____ от _____ № _____

_____ (причина отчисления)

Руководитель образовательного центра Личная подпись Расшифровка подписи





297 mm

210 mm

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошёл(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

7827 00000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

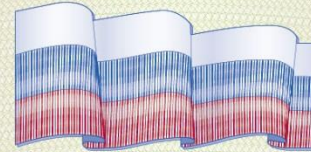
Руководитель

Секретарь

297 mm

210 mm

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ООО "НПО "НЕОПРИНТ", г. Всеволожск, 2015, "Б". Зак. № СП-XXX

280 mm

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу в

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе
профессиональной переподготовки

27 000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Руководитель

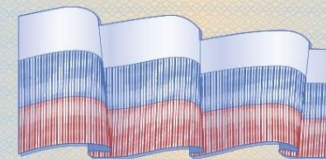
Дата выдачи

М.П.

Секретарь

200 mm

280 mm



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

200 mm

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Утверждаю

Руководитель
учреждения

Тйаги С

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ

Форма по ОКУД

0504816

от “ ” 20 г.

Дата

Общество с ограниченной ответственностью «Б. Браун Авитум Руссланд»

по ОКПО

Материально ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” 20 г. № , составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

подлежат списанию:

Наименование	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Кол-во (шт.)
	номер	серия		

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.