

УЦ ООО «УРАЛРЭСЦЕНТР»
Учебный центр общества с ограниченной ответственностью
«Уральский региональный экспертно-сертификационный научно-технический центр
ядерной и радиационной безопасности»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

УЦ ООО «Уралрэсцентр»

С.Б.Владыкина


_____ 2024 г.


**Положение «Положения о порядке оформления, учета и выдачи документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».**

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 УЦ ООО «Уралрэсцентр» (далее — Организация).

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 «Уралрэсцентр».

2. Требования к бланкам документов

2.1. Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Организацией.

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, заказываются и изготавливаются в соответствии с заявкой Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

2.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение)

2.4 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 об обучении.

2.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу в дистанционном формате с применением средств электронного обучения и прошедшим итоговую аттестацию выдается сертификат обучения на основании которого выдаются документы о квалификации

установленного образца: удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение)

2.5. Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин с обложкой без обложки (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 148 мм).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверений, справок об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.5. При заполнении бланков удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

- наименование образовательной программы.

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами),

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения .

- приводится перечень тем и рассматриваемых нормативно – правовых документов.

3.6. Удостоверение подписывается директором Организации или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица).

3.7. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.8. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

3.9. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3.10. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Организации

3.11. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- сроки прохождения обучения;

- наименование программы ДПО;

- объем часов по программе обучения;

3.12. Справка подписывается директором Организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.13. Справка заверяются оттиском печати Организации (далее – печать).

Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;

- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность, место работы лица, получившего документ;
- г) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

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. Копии выданных удостоверений хранятся в организации в электронном и бумажном виде.

4.7. Сертификаты о прохождении обучения хранятся в электронном виде.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Удостоверение (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением в адрес выпускника;
- направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением в адрес организации – заказчика обучения сотрудника на имя ответственного за организацию обучения;

5.3 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.4 Дубликат удостоверения выдаются лицам, утратившим удостоверение, 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 "удостоверение", ставится штамп "дубликат". Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника.