

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников
Образовательного подразделения
ООО «УКК «Лабинский»
(протокол от 15 января 2020 г. № 1)

Директор ООО «УКК «Лабинский»

О.Д. Аноприева

(приказ от 15 января 2020 г. № 3-ОП)



Документ с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2020 года (приказ от 30 декабря 2020 года № 21-ОП, протокол Общего собрания работников Образовательного подразделения от 30 декабря 2020 года № 2), от 29 сентября 2023 года (приказ от 29 сентября 2023 года № 13-ОП, протокол Общего собрания работников Образовательного подразделения от 29 сентября 2023 года № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ «ЛАБИНСКИЙ»**

г. Лабинск
2020 г.

I. Общие положения

1. Положение о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат «Лабинский» (далее «Положение») устанавливает требования к оформлению документов о квалификации и документов об обучении, определяет порядок оформления, учета, хранения, выдачи документов о квалификации и документов об обучении.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года N АК-610/Об «О направлении Методических рекомендаций» иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ООО «УКК «Лабинский» и иными локальными нормативными актами ООО «УКК «Лабинский».

3. Общее руководство и ответственность за оформление, учет, хранение и выдачу документов о квалификации и документов об обучении возлагается на заместителя директора учебно-курсового комбината (по учебной части).

II. Форма документов о квалификации и документов об обучении и порядок их оформления

4. В специализированном структурном образовательном подразделении ООО «УКК «Лабинский» (далее «Образовательное подразделение») в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании выдаются:

документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего);

документы об обучении (удостоверение, справка об обучении).

5. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной

переподготовки, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

6. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

7. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения, выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по дополнительной общеразвивающей программе, выдается документ об обучении - удостоверение.

9. Обучающимся, успешно освоившим дополнительные общеразвивающие программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается (при необходимости) документ об обучении - справка об обучении (*Приложение 1*).

10. Образцы (форма) документов о квалификации и документов об обучении устанавливается образовательной программой.

11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательного подразделения, может выдаваться (при необходимости) справка о периоде обучения по установленной Положением форме (*Приложении 2*).

12. Документы о квалификации и документы об обучении заполняются на русском языке.

13. Документы о квалификации и документы об обучении оформляются секретарем учебной части печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

14. Документы о квалификации и документы об обучении заверяются печатью ООО «УКК «Лабинский» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

15. Подписи в документах о квалификации и документах об обучении проставляются с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание документов о квалификации и документов об обучении факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора учебно-курсового комбината документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора учебно-курсового комбината, на основании соответствующего распорядительного акта (приказа).

16. После заполнения документы о квалификации и документы об обучении проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ о квалификации или документ об обучении, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

III. Порядок оформления дубликатов документов о квалификации и документов об обучении

17. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательном подразделении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

18. Образовательным подразделением оформляются дубликаты документов о квалификации и документов об обучении в случаях:

- утраты документа о квалификации или документа об обучении;
- обмена документа о квалификации или документа об обучении.

19. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении оформляется на основании письменного заявления лица, утратившего документ о квалификации или документ об обучении.

20. Подтверждением утраты документа о квалификации или документа об обучении может служить предъявление справки из органов внутренних дел об утере документа, справки из органов пожарной охраны, объявление в газете и другое.

21. Обмен документа о квалификации или документа об обучении осуществляется при наличии недостоверной информации в документе о квалификации или в документе об обучении, порче документа о квалификации или документе об обучении.

22. Дубликаты документов о квалификации или документов об обучении заполняются с учетом требований к форме документов о квалификации и документов об обучении и порядку их оформления, установленных разделом II настоящего Положения.

23. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

24. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

IV. Учет документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

25. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, хранятся в сейфе.

26. Для учета бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией в Образовательном подразделении ведется книга регистрации бланков документов, в которую заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения/выдачи бланков документов о квалификации;

название документа о квалификации;
количество и номера полученных бланков документа о квалификации, подпись ответственного лица, расшифровка подписи;
количество и номера выданных бланков документа о квалификации, подпись ответственного лица, расшифровка подписи;
остаток бланков документов о квалификации.

27. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора учебно-курсового комбината. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов о квалификации. Номера испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «УКК «Лабинский».

28. Для учета выдачи документов о квалификации в Образовательном подразделении ведутся:

книга регистрации выдачи документов о квалификации;
книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

29. Книга регистрации выдачи документов о квалификации оформляется по окончании календарного года следующим образом:

оформляется титульный лист по образцу, установленному настоящим Положением (*Приложение 3*);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью ООО «УКК «Лабинский» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

30. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе, основной программе профессионального обучения.

31. По дополнительной профессиональной программе ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по форме, установленной настоящим Положением (*Приложение 4*) и содержит следующие данные:

вид документа о квалификации,
серия и номер документа,
дата выдачи документа,
регистрационный номер,
подвид дополнительной профессиональной программы,
наименование дополнительной профессиональной программы,
наименование области профессиональной деятельности¹,

¹ Область профессиональной деятельности (направление подготовки по дополнительной профессиональной программе) - совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении. Область профессиональной

наименование квалификации/вид деятельности,
дата начала и окончания обучения, срок обучения,
дата и номер протокола аттестационной комиссии, номер учебной группы;

фамилия, имя, отчество, дата рождения и пол получателя,
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);

подпись специалиста, выдавшего документ,
регистрационный номер и дата выдачи дубликата (при наличии).

32. По основным программам профессионального обучения ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по форме, установленной настоящим Положением (*Приложение 5*) и содержит следующие данные:

вид документа о квалификации,

серия и номер документа,

дата выдачи документа,

регистрационный номер,

подвид основной программы профессионального обучения,

наименование программы профессионального обучения,

наименование профессий рабочих, должностей служащих,

присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии),

дата начала и окончания обучения, срок обучения,

дата и номер протокола квалификационной комиссии, номер учебной группы;

фамилия, имя, отчество, дата рождения и пол получателя,

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);

подпись специалиста, выдавшего документ,

регистрационный номер и дата выдачи дубликата (при наличии).

33. Выдача дубликатов документов о квалификации регистрируется в книге регистрации дубликатов документов о квалификации по форме, установленной настоящим Положением (*Приложение 6*). Книга регистрации дубликатов документов о квалификации содержит следующие сведения:

регистрационный номер дубликата документа,

регистрационный номер оригинала документа,

дата выдачи дубликата документа,

серия и номер дубликата документа,

деятельности устанавливается дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки

вид дубликата документа,
вид, наименование образовательной программы,
подтверждение утраты, обмена, уничтожения,
фамилия, имя, отчество, дата рождения и пол получателя дубликата,
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),
подпись специалиста, выдавшего документ.

V. Учет документов об обучении, дубликатов документов об обучении

34. Для учета выдачи документов об обучении в Образовательном подразделении ведутся:

книга регистрации выдачи документов об обучении;
книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении (удостоверений);
книга регистрации выдачи справок об обучении.

35. Книга регистрации выдачи документов об обучении (удостоверений) оформляется по окончании календарного года следующим образом:

оформляется титульный лист по образцу, установленному настоящим Положением (*Приложение 7*);
ведомости выдачи документов об обучении (удостоверений) пронумеровываются в хронологическом порядке;
книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
книга регистрации скрепляется печатью ООО «УКК «Лабинский» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

36. Ведомость выдачи документов об обучении (удостоверений) оформляется по окончании обучения по каждой дополнительной общеразвивающей программе, предусматривающей итоговую аттестацию, по форме (*Приложение 8*) и содержит следующие данные:

вид документа об обучении,
регистрационный номер,
дата и номер протокола аттестационной комиссии, номер учебной группы;
дата начала и окончания обучения, срок обучения,
наименование дополнительной общеразвивающей программы,
фамилия, инициалы лица, которому выдан документ,
подпись лица, которому выдан документ,
подпись специалиста, выдавшего документ.

37. Выдача дубликатов документов об обучении регистрируется в книге регистрации дубликатов документов об обучении по форме, установленной настоящим Положением (*Приложение 9*) и содержит следующие данные:

регистрационный номер дубликата
регистрационный номер оригинала документа,
дата выдачи документа,
номер и дата протокола аттестации,
наименование дополнительной общеразвивающей программы,
фамилия, инициалы лица, которому выдан документ,
подпись лица, которому выдан документ,
подпись специалиста, выдавшего документ.

38. Для регистрации выдаваемых справок об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, не предусматривающих проведение итоговой аттестации, ведется книга регистрации выдачи справок об обучении по форме, установленной настоящим Положением (*Приложение 10*). Книга регистрации выдачи справок об обучении содержит следующие данные:

порядковый номер,
дата выдачи,
наименование дополнительной общеразвивающей программы,
фамилия, инициалы лица, которому выдан документ,
подпись лица, которому выдан документ.

39. Лицом, ответственным за ведение и хранение книг регистрации выдачи документов о квалификации и документов об обучении является секретарь учебной части.

40. Справка о периоде обучения регистрируется как исходящая документация ООО «УКК «Лабинский».

41. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации, дубликатов документов об обучении плата не взимается.

*Приложение 1
Форма справки об обучении*

(На фирменном бланке ООО «УКК «Лабинский»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ ___ от _____

Настоящая справка выдана _____ в том, что он обучился в
Ф.И.О
ООО «УКК «Лабинский с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. по

(вид и наименование образовательной программы)
в объеме _____ часов.

Директор

*Приложение 2
Форма справки о периоде обучения*

(На фирменном бланке ООО «УКК «Лабинский» с исходящим № и датой)

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Настоящая справка выдана _____ в том, что он обучался в
Ф.И.О
ООО «УКК «Лабинский с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. по

(вид и наименование образовательной программы)
со сроком обучения с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

За период обучения освоил:

№ п/п	Наименование предметов, курсов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой	Оценка

_____ отчислен из ООО «УКК «Лабинский до окончания
Ф.И.О.
срока обучения приказом № ___ от _____ .

Директор

Приложение № 3
Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке)

Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат
«Лабинский»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Лабинск
20__ год

Ведомость выдачи документов о квалификации

Вид документа о квалификации _____

Протокол № ___ от _____ Группа № ___ Период обучения _____

Программа профессионального обучения _____

Наименование программы профессионального обучения, срок обучения: _____

Наименование профессий рабочих, должностей служащих _____

Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии) _____

Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Серия и номер документа	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество (при наличии) получателя	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)	Подпись специалиста, выдавшего документ	Регистрационный номер и дата выдачи дубликата (при наличии)

Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат «Лабинский»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Регистрационный номер дубликата документа
Регистрационный номер оригинал документа
Дата выдачи дубликата документа
Серия и номер дубликата документа
Вид дубликата документа
вид, наименование образовательной программы
Фамилия получателя
Имя получателя
Отчество получателя
Дата рождения получателя
Пол получателя
Подтверждение утраты
Подтверждение обмена
Подтверждение уничтожения
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)
Подпись специалиста, выдавшего документ
Примечания

Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат
«Лабинский»

**КНИГА
регистрации выдачи документов об обучении**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Лабинск
20__ год

Ведомость выдачи документов об обучении

Вид документа об обучении _____

Протокол № ___ от _____ Группа № ___ Период обучения _____

Наименование дополнительной общеразвивающей программы, срок
обучения _____

Регистрацион ный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Место работы получателя (при наличии)	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)	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечания

Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат
«Лабинский»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Регистрационный номер дубликата	Регистрационный номер оригинала документа	Дата выдачи документа	Номер и дата протокола аттестации	Наименование дополнительной общеразвивающей программы	Фамилия, инициалы лица, которому выдан документ	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-курсовой комбинат
«Лабинский»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Порядковый номер	Дата выдачи	наименование дополнительной общеразвивающей программы	Фамилия, инициалы лица, которому выдан документ	Подпись лица, которому выдан документ