

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**  
**о дополнительном профессиональном образовании и обучении**  
**в ООО «Инженеркатех»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении в ООО «Инженеркатех» (далее – Положение, Организация) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении в Организации.

**2. Порядок выдачи документов**

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее также – удостоверение) является документом о дополнительном профессиональном образовании, разработанным в утвержденной Организацией форме, который выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) в объеме от 16 и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, принявшим участие в образовательных мероприятиях в объеме до 16 часов, реализуемых в формате тематических и проблемных семинаров, круглых столов и т.п., выдается сертификат по установленной в Организации форме.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по ДПП или получившим по ее итогам неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП, по их требованию выдается справка об обучении (о периоде обучения) по ДПП (далее – справка об обучении) по установленной в Организации форме.

2.4. Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами, по заявке слушателя по средствам электронной переписке.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или поврежденного (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
- в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

2.6. За выдачу документов о квалификации установленной формы и дубликатов указанных документов плата не взимается.

**3. Требования к бланкам документов**

3.1. Бланк документа о квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготовленной с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты, предотвращающих полную или частичную подделку этой продукции. Бланки документов о квалификации относятся к бланкам строгой отчетности.

3.2. Бланк документов о квалификации изготавливается на бумаге размером А4 в виде складывающихся половин без обложки.

3.3. Бланки сертификатов и справок об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, поскольку не содержат защитных элементов, предотвращающих их подделку.

3.4. Справка об обучении оформляется на простой печатной бумаге на официальном бланке Организации.

#### **4. Порядок заполнения бланка о квалификации**

4.1. Заполнение бланка документов о квалификации производится в строгом соответствии с формой документа.

4.2. Вносимые в бланк документов о квалификации записи выполняются рукописным способом ручкой черного цвета или печатным способом с использованием копировально-множительной техники с тонером картриджа черного цвета.

4.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов о квалификации проставляется регистрационный номер в соответствии с Журналами и ведомостью выдаваемых документов.

4.4. Заполнению подлежит правая сторона бланка документов о квалификации. Записи производятся без сокращений.

4.5. Правила заполнения бланка удостоверения:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже.

4.5.2. Период обучения вписывается следующим образом: число – цифрами, месяц – прописью, год – четырехзначное число.

4.5.3. Наименование ДПП записывается согласно наименованию, указанному в утвержденной Организацией программе.

4.5.4. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.5.5. В нижней части удостоверение подписывается генеральным директором Организации или его заместителем, уполномоченным на осуществление таких действий и секретарем. Оттиск гербовой печати Организации проставляется рядом с подписью.

4.5.6. После слова «выдано» указывается дата выдачи документа: число – цифрами, месяц – прописью, год – в виде четырехзначного числа.

4.6. После завершения заполнения бланк удостоверения должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с настоящим Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4.7. Дубликаты удостоверений оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по ДПП. На дубликате удостоверения в верхнем углу правой части оборотной стороны бланка указывается слово «Дубликат».

4.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан оригинал документа.

#### **5. Учет документов**

5.1. Для учета документов о дополнительном профессиональном образовании в Организации ведется журналы учета документов об квалификации (далее – Журналы).

5.1.1. В Журналы заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- сроки проведения обучения;
- наименование программы;
- номер бланка, регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- основание выдачи документа;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего документ.

5.1.2. К Журналам в обязательном порядке прикладывается ведомость выдачи документов о квалификации.

## **6. Хранение и списание документов**

6.1. Журналы и ведомости выдачи документов об квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Организации не менее трех лет в недоступном для посторонних лиц месте. При этом бланки документов о квалификации также хранятся в Организации.

6.2. Личные дела слушателей, состоящие из заявления на обучение по ДПП (при наличии), доверенности, копии документа об образовании, копии паспорта, иных предоставленных слушателем документов, копии приказов на зачисление и отчисление, хранятся в Организации в недоступном для посторонних лиц месте.

6.3. В случае совершения ошибки при внесении данных в Журналы, такая запись корректируется с пометкой «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой лица, вносящего изменения.

6.4. Списание бланков документов о квалификации производится на основании служебной записки от работника Организации, в записке указывается количество и номера выданных и уничтоженных бланков документов о квалификации. К служебной записке о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и бланки строгой отчетности (при наличии). Служебная записка направляется в Финансово-экономический департамент.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Приложение № 1

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о дополнительном профессиональном образовании и обучении  
в ООО «Инженеркатех»

№ \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в объеме \_\_\_\_\_ часов

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостовере ния	Регистрационн ый номер диплома	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности  
подписывающего лица,  
фамилия)

(подпись)      (инициалы,