

ООО «Навигатор»	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.1 из 5 стр.
		Редакция № 2

Утверждено
Приказом Генерального директора
ООО «Навигатор»
№ 50 от 01 октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 4141 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Учебного центра, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ООО «Навигатор», Положением об учебном центре ООО «Навигатор», с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ООО «Навигатор», утверждено приказом Генерального директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ООО «Навигатор».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя генерального директора по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ООО «Навигатор» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ООО «Навигатор» и утверждается Генеральным директором.

2.3. ООО «Навигатор» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

ООО «Навигатор»	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.2 из 5 стр.
		Редакция № 2

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет специалист учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ООО «Навигатор» на принтере или рукописно.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ООО «Навигатор» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, генерального директора в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия генерального директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности генерального директора, на основании приказа генерального директора ООО «Навигатор». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации по программам профессионального обучения:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование Общества с ограниченной ответственностью «ООО «Навигатор»; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Навигатор» - г.Якутск.

Полное официальное наименование ООО «Навигатор» и наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Навигатор», указываются в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

ООО «Навигатор»	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.3 из 5 стр.
		Редакция № 2

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Руководитель» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3.8.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО «Навигатор».

3.8.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «Навигатор»;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы; срок освоения программы; период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

ООО «Навигатор»	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.4 из 5 стр.
		Редакция № 2

3.8.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «Навигатор».

3.8.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ООО «Навигатор» и содержит сведения о:

- наименовании образовательной программы,
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),
- сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

3.8.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.8.6. ООО «Навигатор» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.8.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора ООО «Навигатор» использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.9. Дубликата документа выдается по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ООО «Навигатор», действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в металлическом запертом ящике.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ООО «Навигатор» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством генерального директора. Комиссия

ООО «Навигатор»	ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	Стр.5 из 5 стр.
		Редакция № 2

составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «Навигатор».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части ООО «Навигатор» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- и) подпись работника ООО «Навигатор» выдавшего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ООО «Навигатор» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Навигатор», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «Навигатор».

4.9. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

5. Заключительные положения

Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами генерального директора.