

Утверждаю
Директор ООО «БРАНДМАУЭР»
А.А. Гладышев
» 20 10 » сентября 2023 г.



Приказ № 4 от 10.09.23

ПОЛОЖЕНИЕ
об изготовлении (приобретении), хранении и учета
бланков документов о квалификации

г.Новомосковск

1. Общие положения

1.1. Положение об изготовлении (приобретении), хранении и учета документов о квалификации (далее – Положение) в ООО «БРАНДМАУЭР» (далее – Организация) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-609/06 «О направлении рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации).

1.2. Настоящее Положение устанавливает, что документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке) и выдается на бланке, разработанном в Организации;

2) присвоение разряда или класса. Категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) и выдается на бланке, разработанном в Организации.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам освоения программы профессионального обучения, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3. Заказ, изготовление, заполнение, хранение и учет бланков

3.1. Заказ бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) обеспечивает Организация.

3.2. Организация обеспечивает учет и хранение бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), организует их выдачу.

3.3. Ответственность за правильность заполнения документа о квалификации несет начальник отдела обучения и развития персонала.

3.4. Заполнение документов осуществляется в ручном или электронном виде, возможно применение программного модуля автозаполнения непосредственно из базы данных зарегистрированных слушателей.

3.5. Заполненные, подписанные документы о квалификации заверяются печатью Организации и регистрируются в специальном журнале регистрации выданных документов.

3.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведется журнал регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

Журнал регистрации выданных документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в Организации у начальника отдела обучения и развития персонала.

4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.2. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом директора Организации. Результаты работы комиссии оформляется актом о списании бланков.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела обучения и развития персонала

Мещерякова Ю.Ю.

