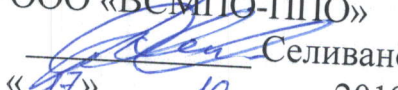


приложение № 3 к приказу
№ 41 от « 18 » 10 2019г.

Утверждаю
Начальник УЦ
ООО «ВСМПО-ППО»

Селиванов В. М.
« 17 » 10 2019 г.

**Положение
о порядке выдачи, заполнения и хранения удостоверений,
свидетельств об окончании обучения и справок о неоконченном обучении
в УЦ ООО «ВСМПО-ППО»**

1. Область применения

1.1 Настоящие Положение регламентирует функционирование УЦ ООО «ВСМПО-ППО» на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета и хранения документов об окончании обучения в УЦ ООО «ВСМПО-ППО»

1.2 Положение предназначено для лиц, обучающихся в УЦ ООО «ВСМПО-ППО», а также для сотрудников и преподавателей УЦ ООО «ВСМПО-ППО»

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и (или) свидетельств об окончании обучения УЦ ООО «ВСМПО-ППО».

2.2 Форма удостоверений и (или) свидетельств об окончании УЦ ООО «ВСМПО-ППО» разработана УЦ ООО «ВСМПО-ППО» самостоятельно на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Система учета и хранения документов

В УЦ ООО «ВСМПО-ППО» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Получение входных документов.
2. Проверка документов.
3. Оформление документов.
4. Заполнение бланков документов.
5. Выдача документов.
6. Учет и хранение бланков документов.

5. Выдача документов

5.1. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» выдается обучающимся, освоившим образовательную программу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по профессии, дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

5.2. Удостоверение и (или) свидетельство об окончании выдаётся на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения.

5.3. Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе.

5.5. Журнал выдачи документов об окончании в образовательной организации состоит из ведомостей на получение документов, которые содержат следующие сведения:

порядковый регистрационный номер;

наименование документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;

наименование организации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата получения удостоверения и (или) свидетельства;

подпись лица, получившего документ.

5.6. Удостоверения и (или) свидетельства, не полученные после окончания УЦ ООО «ВСМПО-ППО», хранятся в учебном центре до их востребования.

5.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и (или) свидетельств, после окончания УЦ ООО «ВСМПО-ППО» выдается удостоверение и (или) свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения и (или) свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение и (или) свидетельство» с указанием номера учетной записи удостоверения и (или) свидетельства, выданного взамен испорченного.

6. Выдача справок об обучении

6.1. Справки об обучении в УЦ выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы не в полном объеме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

6.2. Справки об обучении в УЦ выдаются обучающимся Учреждения, не завершившим обучение на основании приказа начальника УЦ и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4. Заполнение бланков документов.

4.1. Удостоверение и свидетельство изготавливается без твердой обложки и имеет формат 280 x 90мм и 210 x150м. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – красный.

4.2. На лицевой стороне в верхней части вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава ООО «ВСМПО-ППО» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно устава – УЦ ООО «ВСМПО-ППО»); в центре нанесены слова «Удостоверение» (или) «Свидетельство». В левой нижней части лицевой стороны по центру расположены выходные данные места нахождения УЦ.

4.3. В левой части оборотной стороны удостоверения по центру расположен логотип ООО «Центр УПК». Внизу указывается Регистрационный номер.

4.4. В правой части оборотной стороны надпись «Удостоверение» (или) «Свидетельство». Ниже надпись «Настоящее удостоверение (или) свидетельство выдано». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.5. В удостоверении и (или) свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, дополнительному профессиональному образованию (ДПО).

4.6. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по теоретическому и практическому обучению арабскими цифрами и в скобках - словами.

В нижней части надпись «Начальник УЦ» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается Начальником УЦ ООО «ВСМПО-ППО». На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись начальника УЦ заверяется печатью УЦ ООО «ВСМПО-ППО». В случае временного отсутствия начальника УЦ ООО «ВСПО-ППО» удостоверение и (или) свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности начальника УЦ ООО «ВСМПО-ППО», на основании приказа. Снизу под подписью ставится дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

4.7. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.8. Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

4.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ ООО «ВСМПО-ППО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 5.5. настоящего Положения.

6.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания УЦ, хранятся в УЦ до их востребования.

7. Учет и хранение бланков документов

7.1. Бланки удостоверений и (или) свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

7.2. Бланки удостоверений и (или) свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника УЦ ООО «ВСМПО-ППО», в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

7.3. Учету и хранению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, журнал приказов о зачислении, приказов о производственной практике, приказов об отчислении, приказов об окончании обучения, Журнал выдачи документов об окончании. По программам краткосрочного обучения в течение недели после обучения, по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии - в течение 3 недель. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных удостоверений, журнал учета выдачи документов - в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке.

8. Права и ответственность

УЦ ООО «ВСМПО-ППО» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности УЦ ООО «ВСМПО-ППО» и связанные с повышением эффективности работы;

УЦ ООО «ВСМПО-ППО» в лице начальника несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению о порядке
выдачи, заполнения и хранения
удостоверений, свидетельств об
окончании обучения и справок о
неоконченном обучении
в УЦ ООО «ВСПО-ППО»
Утвержденное приказом
№ _____ от « _____ » _____ 2019 г.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВСПО-ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ОХРАНА»
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, инициалы)

в том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался(лась) в

организации дополнительного профессионального образования Учебный центр
Общества с ограниченной ответственностью «ВСПО-Противопожарная охрана»

(название организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«>>

(дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ часов
(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приказ об окончании обучения от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приказ об отчислении от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(указать причину отчисления)

Начальник УЦ ООО «ВСПО-ППО» _____ Селиванов В. М.

М. П. .

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.