

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Куратор-ПРО»  
Рыпакова Е.Н.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ФОРМАХ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ В ООО "КУРАТОК-ПРО"**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о формах, порядке выдачи и учете документов в ООО "Куратор-ПРО" (далее-Положение) устанавливает порядок разработки, утверждения формы бланков, изготовления, учета и хранения бланков, оформления и выдачи документов об обучении лицам ,успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, лицам , успешно сдавшим квалификационный экзамен по основным программам профессионального обучения и лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

1.2. Настоящее положение разработано в ООО "Куратор-ПРО" в соответствии:  
-Федеральный закон " Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. №АК-610/06

1.3. Положение является локальным актом ООО "Куратор-ПРО", утверждено приказом генерального директора, его действие распространяется на всех работников и слушателей ООО "Куратор-ПРО"

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на руководителя учебно-методического отдела.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения .

## 2. Формы документов и порядок изготовления

2.1. ООО "Куратор-ПРО" самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству слушателей и приобретает бланки документов следующими способами:

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

2.2. ООО "Куратор-ПРО" в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, основным программам профессионального обучения, докумены о соответствующем обучении:

2.2.1 Удостоверение о повышении квалификации -для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение №1)

2.2.2 Диплом профессиональной переподготовке- для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение №2)

2.2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего- для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение №3,4)

2.3. Формы указанных документов в ООО "Куратор-ПРО" устанавливаются и утверждаются генеральным директором.



### 3. Порядок оформления документов

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом черного цвета.

3.2. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются в книге учета документов о квалификации.

3.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются поданным национальным паспортом в русскоязычной транскрипции.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи директора на дипломе и в приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - М.П. ставится печать образовательной организации.

3.5. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности генерального директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед подписью "Генеральный директор" указывается символ "/" (косая черта).

3.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Оформленные бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов, приложений к диплому по программе профессиональной переподготовки, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего копируются и сканируются и хранятся в организации в соответствии с номенклатурой дел.

### 4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

-на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравниванием по центру;

-на бланке диплома- в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по центру;

-на бланке приложения к диплому- перед строкой, содержащей надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по центру.

-на бланке свидетельства- в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по центру.

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Учебного центра.

4.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому- регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается Генеральным директором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.



## **5. Требования к регистрации и выдаче документов**

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в ООО "Куратор-ПРО" ведется книга регистрации выданных документов (далее- книга регистрации):

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- название организации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии(при наличии)
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления(если документ отправлен через операторов почтовой связи), дата отправки и название курьерской службы(если документ отправлен через куьера)

5.2. Выдача документов осуществляется менеджером по работе с клиентами. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении. Обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора ООО "Куратор-ПРО". Комиссия составляет акт о списании бланков, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним, дата их уничтожения. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются в финансовый отдел для замены. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

## **7. Выдача документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация**

7.1. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация является свидетельство.

7.2. Свидетельство об обучении выдается при условии освоения слушателями учебного плана.

7.3. В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

7.4. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается порядковый номер записи в книге регистрации.

7.5. Выдача документов осуществляется менеджером по работе с клиентами. Результат выдачи фиксируется росписью лица, получающего документ об обучении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии возлагается на руководителя учебно-методического отдела.