

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ»
Э.Р. Хабибов
11. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании

г.Уфа, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) регулирует порядок оформления, выдачи и хранения документов об образовании в Обществе с ограниченной ответственностью Группа Компаний «КОНТРАКТ» (далее – ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ»;
- других локальных нормативных актов регулирующих деятельность ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ».

1.3 ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- Свидетельства;
- Удостоверения.

2 Требования к бланкам документов

2.1. Документы по программам профессиональной подготовки охранников, повышения квалификации руководителей частных охранных организаций выполняются в виде складывающихся половин в твердой обложке (размер бланка 147 мм x 209 мм).

2.2. Документы по программам переподготовки, повышения квалификации охранников выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 150 мм x 210 мм).

2.3. Документы по программам пожарно- технического минимума выполняются на бумаге светло-желтого цвета с двух сторон с ламинированием (размер бланка 97*65 мм).

2.4. Документы по программам охраны труда выполняется в виде складывающихся половин в твердой обложке (размер бланка 225*75 мм).

2.5. Документы по программам первой помощи выполняются на выполняются на бумаге белого цвета с двух сторон с ламинированием (размер бланка 95*65 мм).

2.6. Документы по программам повышения квалификации для педагогов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, педагогов дополнительного образования детей и взрослых, по программе «Современные информационно-коммуникационные технологии в образовательной деятельности педагога в условиях реализации ФГОС» выдается в виде складывающихся половин в твердой обложке на плотной бумаге белого цвета с рамкой зеленого цвета (размер бланка 300*210 мм.)

2.7. Документы по программе с водителями автотранспортных средств выполняются на бумаге светло-желтого цвета с двух сторон с ламинированием (размер бланка 95*75 мм).

3 Порядок заполнения бланков документов об образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверений и свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО Группе Компаний «КОНТРАКТ» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися курса обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «свидетельство» ставится штамп или вписывается каллиграфическим почерком черными чернилами «дубликат». Выдача дубликата осуществляется на безвозмездной основе.

3.6. Бланки свидетельств, удостоверений по программам переподготовки, подготовки и повышения квалификации охранников заполняются следующим образом:

- В верхней части левой стороны пишется полное наименование организации. После наименования организации располагается ее логотип. В

нижней части левой стороны после слов «Лицензия» указываются: кем выдана образовательная лицензия, ее номер и дата выдачи.

- В верхней части правой стороны всех бланков документов после слов «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ставится регистрационный номер.

- Заполнению подлежит правая сторона документов.

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- В строке после слов «ПРОШЕДШИЙ/АЯ КУРС» записывается полное наименование программы согласно наименованию в учебном плане, утвержденном в установленном порядке.

- В таблице после текста «прошедший/ая курс (вписывается программа подготовки)» в столбце «Разделы курса» вписываются точные наименования освоенных дисциплин, в столбце «Количество часов» напротив каждого наименования освоенной дисциплины указывается количество часов, выделенное на освоение, в столбце «Оценка (отметка о зачете)» напротив каждого наименования дисциплины, пишется оценка, полученная по результатам прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

- Снизу под таблицей пишется «Период обучения с «__»__201__г. по «__»__201__г.»

- Ниже пишется « По результатам квалификационного экзамена от «__»__20__г. установлена квалификация «охранник 4 разряда».

- Ниже пишется «Дата выдачи свидетельства «__»__201__г.»

- В нижней части с правой стороны удостоверения, свидетельства подписывается директором и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ООО Группа Компаний «КОНТРАКТ».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов заводится протокол выдачи свидетельств, удостоверений.

4.2. Для каждого из направлений заводится отдельный протокол выдачи свидетельств.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить заместитель генерального директора по учебной части, инженер по подготовке кадров, и генеральный директор. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5

4.4. Бланки документов хранятся у методиста в запирающемся на ключ шкафу, как документы строгой отчетности.

5 Порядок выдачи документов об образовании

5.1. Документ об образовании выдается лицу (при предъявлении документа удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении нотариально заверенной доверенности), завершившему обучения по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации, полностью оплатившему обучение.

Прошито, пронумеровано 5 (пять) страниц
Генеральный директор ООО Группы Компаний «КОНТРАКТ»

Э.Р. Хабибов

М.П

