

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ООО «КАД рекрутинг»

Н.В. Дьячук

«18» февраля 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов  
о дополнительном профессиональном образовании**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании регламентирует порядок оформления (заполнения), учета и выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в ООО «КАД рекрутинг».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от «29» декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом ООО «КАД рекрутинг».

## 2. Требования к бланкам документов

2.1. В ООО «КАД рекрутинг» (далее – Учреждение) вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке:

- удостоверения о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- сертификат установленного образца – для лиц, проходивших обучение по программам в объеме до об обучении до 16 часов;
- справка об обучении – выдается по требованию лиц, не прошедших итоговую аттестацию, получивших по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также для освоивших часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным их Учреждения.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата А4 (210 мм × 297 мм), массой не менее 80-100 г/м, содержащей не более двух видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия изготовителя.

2.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовителя и обеспечить уникальность бланка.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части (твердая обложка) и приложения к диплому – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.6. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

2.8. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие изготовителя и обеспечить уникальность бланка.

2.9. Сертификат об обучении оформляется на плотной бумаге с официальными реквизитами ООО «КАД рекрутинг».

2.10. Справка об обучении выдается по образцу, установленному Учреждением, с указанием периода обучения.

### **3. Порядок оформления (заполнения) бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

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

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится Учреждение;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- 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.

- Бланк документа подписывается руководителем Учреждения, иными лицами на усмотрение Учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

- Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

- Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

### **4. Регистрация и хранение бланков документов**

4.1. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании ведется книга регистрации выданных документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- регистрационный номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- название курса дополнительного обучения;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- период обучения;

- подпись руководителя Учреждения;

- подпись лица, получившего документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Учреждения. Бланки документов хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению, с составлением соответствующего акта об уничтожении.

### **5. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение (выпускнику), лично или другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности.

5.2. Доверенность, по которой был выдан документ хранится в учебном центре.

5.3. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.4. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.