

ООО «Учебный центр БАТ»

127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д.14, стр.1, офис 401 тел. раб. (495) 913-93-17
ОГРН 1177746071337

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «Учебный центр БАТ»

А.В.Манин.

«04» сентября 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета и выдачи документов
об обучении в
ООО «Учебный центр БАТ»

Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. *Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов об обучении в Частном учреждении Организации дополнительного профессионального образования «Учебно-Методический Центр Коллегии аудиторов» (далее – «Положение» и «УМЦ») устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов/дубликатов документов установленного образца о дополнительном профессиональном*
- 1.2. *Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06; Уставом Учебного Центра и локальными нормативными актами*
- 1.3. *Удостоверения, сертификаты, справки об обучении (далее – документы об обучении) выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность - Учебным центром, по программам дополнительного профессионального обучения (далее – образовательные программы).*

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- 2.1. *Документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации. Выдается лицам, зачисленным в УМЦ на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора.*
- 2.2. *Аудиторам, прошедшим обучение по программам повышения квалификации в объеме не менее 40 часов, выдается сертификат установленного образца.*
- 2.3. *Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительном профессиональной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УМЦ по причине неосвоения образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).*

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. *Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение, сертификат) и документов об обучении (справка об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией*
- 3.2. *Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (формат А4) без обложки (приложение №1), цветное оформление определяются УМЦ.*
- 3.3. *Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на голубой бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом саморегулируемой организацией аудиторов.*
- 3.4. *Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке УМЦ в соответствии с образцом (приложение № 2).*

- 3.5. *Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются УМЦ самостоятельно*
- 3.6. *Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в УМЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.*
- 3.7. *За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается*
- 3.8. *Удостоверение о повышении квалификации выдается на основании приказа директора*

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. *Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения и заверяются печатью УМЦ.*
- 4.2. *Заполнение бланка удостоверения производится в строгом соответствии с установленным образцом*
- 4.3. *Записи производятся без сокращений*
- 4.4. *Заполнение бланка удостоверений о повышении квалификации*
В верхней части бланка удостоверения располагается название Учебного центра, в соответствии с Уставом; номер удостоверения и регистрационный номер по книге регистрации документов;
После слов «свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются в соответствии с паспортными данными в именительном падеже;
После предлога «с» вписывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) начала обучения и окончания обучения после предлога «по»;
Ниже слов «прошел(а) обучение по программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;
В нижней части с левой стороны удостоверение подписывается директором УМЦ или должностным лицом, уполномоченным директором. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УМЦ;
В нижней части указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и число, месяц, год выдачи документа.
- 4.5. ***Сертификат о повышении квалификации оформляется в соответствии с требованиями саморегулируемой организации.***
- 4.6. ***Заполнение справки об обучении***
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование УМЦ согласно Уставу, в предложном падеже;

наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере;
справку об обучении подписывает директор. Подпись заверяется печатью УМЦ. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым;

подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какая-либо строка не заполняется, в ней ставится прочерк.

в случае несогласия обучающегося или его законных представителей с содержанием записей в Справке подается заявление на имя директора УМЦ. На основании представленного заявления директором УМЦ определяется механизм разрешения заявления и срок рассмотрения заявления.

В случае утраты Справки может быть выдан дубликат документа, на основании заявления, подписанного директором УМЦ или должностным лицом, уполномоченным директором, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации и на Справке.

4.7. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в УМЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам;

Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества

На дубликате документа в заголовок на титуле в верхнем углу правой части бланка ставится штамп «дубликат»;

Дубликаты подписываются директором УМЦ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в УМЦ в недоступном для посторонних месте.

Для учета выдачи документов в УМЦ ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Главный менеджер УМЦ, ответственный за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в УМЦ порядке.

В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность УМЦ в сфере дополнительного профессионального образования.