

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Промкомплекс»
Е.А. Кухарев
Приказ №01 от «14» октября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

Тюмень
2022 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании, документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в ООО «Промкомплекс» (далее по тексту - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);

- Письмом Минобрнауки Российской Федерации, департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования от 09.10.2013 г. № 06735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020г.- № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")

- Уставом ООО «Промкомплекс».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ООО «Промкомплекс», самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого документа и определяет порядок их заполнения, учета и выдачи документов установленного образца.

Документы установленного образца: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, удостоверение по дополнительной образовательной программе, выдаются лицам, зачисленным в ООО «Промкомплекс» на обучение по программам дополнительного профессионального обучения, успешно освоившим соответствующие программы и прошедшим итоговую аттестацию.

Бланки документов, разработанные в ООО «Промкомплекс», печатаются самостоятельно или заказываются в типографии. На бланках документов может быть использовано стилизованное изображение Государственного герба Российской Федерации (на бланке о профессиональной переподготовке, на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), также применение логотипа ООО «Промкомплекс» на бланках удостоверений, свидетельств.

На бланках документов указывается полное официальное наименование ООО «Промкомплекс».

3.2 При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки, программ повышения квалификации) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю (обучающемуся) выдается следующий документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);
- удостоверение о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

3.3 . При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю (обучающемуся) выдается документ:

- удостоверением о повышении квалификации (Приложение 3);
- дипломом о профессиональной переподготовке (Приложение 4).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

4.1 Освоение дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, в соответствии с пунктами **3.2- 3.3** настоящего Положения. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «Промкомплекс», выдается справка об обучении и (или) периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ООО «Промкомплекс».

4.2 Документы о квалификации оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

4.3 Бланки документов заполняются печатным и рукописным способом с использованием черных чернил.

4.4 Заполнение бланков документов производится в соответствии с образцами документов, представленными в приложениях настоящей Положения, и осуществляется методистом ООО «Промкомплекс» на основании протокола и ведомости итоговых оценок.

4.5 Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Промкомплекс» всех необходимых сведений о прохождении обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. К нему прилагается архивная справка о переименовании образовательного учреждения (при необходимости). На дубликате документа ставится штамп или прописывается рукописным способом «дубликат». Заполнение бланка дубликата документа осуществляется на основании личного заявления лица, утратившего документ, с предоставлением документа, удостоверяющего личность (паспорт). Дубликат документа выдается и при обнаружении слушателем (обучающимся) ошибки после получения документа на основании личного заявления.

4.6 Дубликат документа (свидетельство, удостоверение) выдаётся обучившемуся лично или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Выдача дубликата документа (свидетельство, удостоверение) регистрируется в журнале (Приложение 5).

4.7 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом;

- после слов «в том, что он (а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование программы обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе);

- после слов «присваивается квалификация», указывается квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии с присвоением уровня квалификации;

- удостоверения и свидетельства подписываются директором ООО «Промкомплекс», иным уполномоченным лицом. На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ООО «Промкомплекс»;

- в нижней части документов указывается наименование города, год выдачи документа.

- серия и номер документа, регистрационный номер.

4.8 В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения подпись на документах проставляет исполняющий его обязанности на основании соответствующего приказа.

4.9 Вносимые в бланки документов записи выполняются на основании сведений, указанных в протоколах подтверждающих прохождение итоговой аттестации. Ведомости итоговых оценок, протоколы, приказы о зачислении и выпуске слушателей (обучающихся) регистрируются методистом и хранятся согласно номенклатуре дел, утвержденной директором ООО «Промкомплекс».

4.10 Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4.11 Документы о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании, копии протоколов экзамена выдаются методистом в течение трех дней с даты подписания приказа об отчислении обучающегося. Документы выдаются представителю Заказчика обучения или непосредственно обучающемуся, в случае если договор был заключен с физическим лицом. Передача документов фиксируется в акте приема-передачи.

4.12 Все выдаваемые документы регистрируются методистом в журналах регистрации выдаваемых документов:

- форма Журнала регистрации выдачи свидетельств и удостоверений профессии рабочего и должности служащего, удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе, дипломов о профессиональной переподготовке – (Приложение 6);

- форма Журнала регистрации справок об обучении - (Приложение 7).

4.13 В Журналы регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего документ (реквизиты доверенности (при необходимости));

- дата поступления на обучение;

- дата окончания обучения;

- наименование программы обучения;

- дата выдачи документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (квалификационного экзамена);

- подпись лица, получившего документ.

4.14 Журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности 50 лет.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы переподготовки, повышения квалификации, выдаются документы по образцу и в порядке, который установлен в ООО «Промкомплекс» самостоятельно.

5.2 Бланки документов хранятся на складе (материально ответственное лицо - методист) ООО «Промкомплекс», как документы строгой отчетности.

5.3 Передача бланков, документов установленных настоящим Положением в другие образовательные учреждения не допускается.

5.4 Бланки невостребованных документов хранятся в архиве ООО «Промкомплекс» как документы строгой отчетности до минования надобности.

5.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.


5.6 Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом директор ООО «Промкомплекс», на основании акта один раз в квартал.

5.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Приложение 1

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицензия от 10.10.2022г. Регистрационный № Л035-01215-72/00620573



Свидетельство №20221011/01-01

Выдано Иванов
(Фамилия, имя, отчество)
Иван Иванович

о том, что он(а) 10 ноября 2022г.
прошел(а) ООО «Промкомплекс»
переподготовка

по профессии:
«Оператор по исследованию скважин»

За время обучения прошел(а) теоретическое и практическое обучение и сдал(а) квалификационные экзамены с оценками:

ФОТО	Теоретическое обучение:
	<u>Хорошо</u> <small>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</small>
	Практическое обучение:
	<u>Хорошо</u> <small>(отлично, хорошо, удовлетворительно)</small>

Личная подпись _____

Лицензия от 10.10.2022г. Регистрационный № Л035-01215-72/00620573

**Решением квалификационной комиссии
ООО «Промкомплекс»**

от 10 ноября 2022г.

Протокол № 20221011/01

Иванов Иван Иванович


присвоен квалификационный разряд 4
по профессии

Оператор по исследованию скважин
4 квалификационный уровень по
профессиональному стандарту
«Работник по исследованию скважин»

Председатель комиссии	Е.А. Кухарев
Директор ООО «Промкомплекс»	Е.А. Кухарев
МП	

Выдано 10 ноября 2022г.

г. Тюмень

 <p>ПРОМКОИ ПАО ОБЪЕДИНЕНАЯ НЕФТЬ</p> <p>Удостоверение №20221011/02-01 Лицензия от 10.10.2022г. Регистрационный № Л035-01/215-72/00620573</p> <p>Выдано</p> <p>Иванов <small>(Фамилия)</small></p> <p>Иван <small>(Имя)</small></p> <p>Иванович <small>(Отчество)</small></p> <p>ФОТО</p> <p>Выдано 10 ноября 2022г. Личная подпись _____ г. Тюмень</p>	<p>Лицензия от 10.10.2022г. Регистрационный № Л035-01/215-72/00620573</p>
	<p>о том, что он(а) 10 ноября 2022г.</p>
	<p>окончил(а) ООО «Промкомплекс»</p>
	<p>"Оператор по исследованию скважин " 4 (четвертого) разряда</p>
	<p>Решением экзаменационной комиссии ООО «Промкомплекс»</p>
	<p>Иванов Иван Иванович обучен по программе: "Оператор по исследованию скважин " 4 (четвертого) разряда</p> <p>Основание: протокол экзаменационной комиссии № 20221011/02 от 10 ноября 2022г.</p>
<p>Председатель комиссии Е.А. Кухарев Директор ООО «Промкомплекс» МП Е.А. Кухарев</p>	

Приложение 3
Форма удостоверения о повышении квалификации

ООО "Промкомплекс"
Образовательная лицензия
№ Л035-01215-72/00620573 от 10.10.2022

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

регистрационный номер №

Город

Дата выдачи :

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович
В период с « » 2022г. по « » 2022г.

прошел (а) повышение квалификации и проверку знаний по программе дополнительного профессионального образования: ГНВП-01 «Контроль скважин. Управление скважиной при газонефтеводопроявлениях» в объеме 16 ч.

Протокол заседания аттестационной комиссии
от 14 января 2022г. № ПОЖ -01-2022

Председатель комиссии: Е.А. Кухарев
м.п.

ООО "Промкомплекс"
Образовательная лицензия
№ Л035-01215-72/00620573 от 10.10.2022

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

регистрационный номер №

Город

Дата выдачи:

Настоящее диплом подтверждает то, что

Иванов Иван Иванович

В период с « » 2022г. по « » 2022г.

прошел (а) профессиональную переподготовку и проверку знаний по программе дополнительного профессионального образования: ГНВП-02 «Контроль скважин. Управление скважиной при газонефтеводопроявлениях» в объеме 250 ч.

Протокол заседания аттестационной комиссии

от 14 января 2022г. № ПОЖ -01-2022

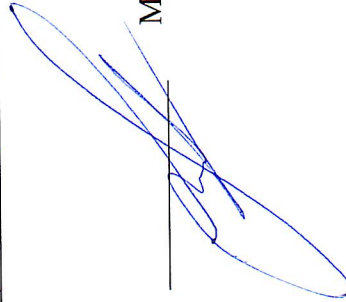
Председатель комиссии:
м.п.

Е.А. Кухарев

ЖУРНАЛ
регистрации справок об обучении

№ справки	Дата получения справки	Ф.И.О обучающегося	Дата рождения	Период обучения	Наименование программы	Ф.И.О получателя	Подпись получателя

Составил:
Методист



Майфат И. Ф.