

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании и обучении
в ООО «СберОбразование»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении в ООО «СберОбразование» (далее – Положение, Организация) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении в Организации.

2. Порядок выдачи документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее также – удостоверение) является документом о дополнительном профессиональном образовании, разработанным в утверждённой Организацией форме, который выдаётся слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) в объеме от 16 и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее также – диплом, диплом и удостоверение далее вместе именуются – документы об квалификации) является документом о дополнительном профессиональном образовании, разработанным в утверждённой Организацией форме, который выдаётся слушателям, успешно освоившим ДПП в объеме от 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Лицам, принявшим участие в образовательных мероприятиях в объеме до 16 часов, реализуемых в формате тематических и проблемных семинаров, круглых столов и т.п., выдается сертификат по установленной в Организации форме.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по ДПП или получившим по её итогам неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП, по их требованию выдается справка об обучении (о периоде обучения) по ДПП (далее – справка об обучении) по установленной в Организации форме.

2.5. Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами.

2.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или поврежденного (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
- в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

2.7. За выдачу документов о квалификации установленной формы и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланк документа о квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией, изготовленной с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты, предотвращающих полную или частичную подделку этой продукции. Бланки документов о квалификации относятся к бланкам строгой отчётности.

3.2. Бланк документов о квалификации изготавливается на бумаге размером А4 в виде складывающихся половин без обложки.

3.3. Бланки сертификатов и справок об обучении не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией, поскольку не содержат защитных элементов, предотвращающих их подделку.

3.4. Сертификат изготавливается на плотной бумаге размером А4 или А5 в соответствии с установленной в Организации формой.

3.5. Справка об обучении оформляется на простой печатной бумаге на официальном бланке Организации.

4. Порядок заполнения бланка о квалификации

4.1. Заполнение бланка документов о квалификации производится в строгом соответствии с формой документа.

4.2. Вносимые в бланк документов о квалификации записи выполняются рукописным способом ручкой черного цвета или печатным способом с использованием копировально-множительной техники с тонером картриджа черного цвета.

4.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов о квалификации проставляется регистрационный номер в соответствии с Журналами и ведомостью выдаваемых документов.

4.4. Заполнению подлежит правая сторона бланка документов о квалификации. Записи производятся без сокращений.

4.5. Правила заполнения бланка удостоверения:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже.

4.5.2. Период обучения вписывается следующим образом: число – цифрами, месяц – прописью, год – четырехзначное число.

4.5.3. Наименование ДПП записывается согласно наименованию, указанному в утверждённой Организацией программе.

4.5.4. После слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами.

4.5.5. В нижней части удостоверение подписывается генеральным директором Организации или его заместителем, уполномоченным на осуществление таких действий и секретарем. Оттиск гербовой печати Организации проставляется рядом с подписью.

4.5.6. После слова «выдано» указывается дата выдачи документа: число – цифрами, месяц – прописью, год – в виде четырёхзначного числа.

4.6. После завершения заполнения бланк удостоверения должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с настоящим Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4.7. Дубликаты удостоверений оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по ДПП. На дубликате удостоверения в верхнем углу правой части оборотной стороны бланка указывается слово «Дубликат».

4.8. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан оригинал документа.

5. Учёт документов

5.1. Для учёта документов о дополнительном профессиональном образовании в Организации ведётся журналы учета документов об квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовки (далее – Журналы).

5.1.1. В Журналы заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- сроки проведения обучения;
- наименование программы;
- номер бланка, регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- основание выдачи документа;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего документ.

5.1.2. К Журналам в обязательном порядке прикладывается ведомость выдачи документов о квалификации.

6. Хранение и списание документов

6.1.1. Журналы и ведомости выдачи документов об квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Организации не менее трёх лет в недоступном для посторонних лиц месте. При этом бланки документов о квалификации также хранятся в Организации.

6.1.2. Личные дела слушателей, состоящие из заявления на обучение по ДПП (при наличии), доверенности, копии документа об образовании, копии паспорта, иных предоставленных слушателем документов, копии приказов на зачисление и отчисление, хранятся в Дирекции методологии и образовательных программ Организации в недоступном для посторонних лиц месте.

6.1.3. В случае совершения ошибки при внесении данных в Журналы, такая запись корректируется с пометкой «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой лица, вносящего изменения.

6.1.4. Списание бланков документов о квалификации производится на основании служебной записки от работника Дирекции методологии и образовательных программ Организации, в записке указывается количество и номера выданных и уничтоженных бланков документов о квалификации. К служебной записке о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и бланки строгой отчетности (при наличии). Служебная записка направляется в Финансово-экономический департамент.

6.1.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании и обучении
в ООО «СберОбразование»



ООО «СберОбразование»
121170, Москва, пр-кт Кутузовский,
д. 32, к. 1, пом. 3.Д.08
Т +7 (495) 260-88-77
info@sbereducation.ru

№ ____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20_ г. по «__» _____ 20_ г.

в объеме ____ часов

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности
подписывающего лица,

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании и обучении
в ООО «СберОбразование»



ООО «СберОбразование»
121170, Москва, пр-кт Кутузовский,
д. 32, к. 1, пом. 3.D.08
Т +7 (495) 260-88-77
info@sbereducation.ru

№ ____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(дипломы о профессиональной переподготовки)

Программа _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в объеме ____ часов

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности
подписывающего лица,

(подпись) (инициалы, фамилия)