

Общество с ограниченной ответственностью «Манул»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
генерального директора
ООО «Манул»
от 09.01.2025 № УЦ.0033-25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов по итогам
обучения по дополнительным профессиональным программам
в Обществе с ограниченной ответственностью «Манул»
и их дубликатов**

Положение
о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов по итогам обучения по
дополнительным профессиональным программам
в Обществе с ограниченной ответственностью «Манул»
и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения документов по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «Манул» (далее – ООО «Манул»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Манул».

2. Выдача документов по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам

2.1. По итогам обучения по дополнительным профессиональным программам слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу в объеме от 16 до 250 академических часов и прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Манул», выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. При обучении по дополнительным профессиональным программам документ отправляется слушателю заказным письмом, нарочно, курьером или выдается лично под подпись.

2.4. Получение документа по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам подтверждается следующим образом:

— подписью слушателя или его законного представителя в соответствующих книгах выдачи документов;

— внесением в соответствующие книги выдачи документов трек-номера отслеживания отправления и приложением в личное дело слушателя скриншота, подтверждающего получение отправления адресатом.

3. Порядок заполнения документов по дополнительным профессиональным программам

3.1. Документы по итогам обучения по дополнительным образовательным программам заполняются специалистом по учебно-методической работе или лицом, назначенным ответственным за выполнение работы по заполнению документов.

3.2. Документы заполняются на государственном языке Российской Федерации. с помощью печатающих устройств шрифтом Times New Roman размера 14п с одинарным межстрочным интервалом черного цвета и заверяются подписью генерального директора и печатью ООО «Манул». При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. В документах не допускаются исправления и подчистки.

3.3. Записи в документах производятся без сокращений, а наименования полученных оценок (при наличии) вписываются полностью.

3.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в обязательном порядке указываются:

- Ф.И.О. слушателя (записываются в именительном падеже в соответствии с заявлением слушателя);
- полное наименование ООО «Манул» в соответствии с Уставом, номер лицензии, наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения, количество часов;
- в левой части документа указывается регистрационный номер удостоверения;
- в нижней части документа с левой стороны указываются место нахождения ООО «Манул», надпись: «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа.

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.7. Испорченные бланки документов по итогам освоения образовательных программ по дополнительному профессиональному образованию подлежат уничтожению.

3.8. На использованные бланки специалистом по учебно-методической работе или иным, уполномоченным на данные работы, лицом, составляется акт, в котором указывается количество выданных и испорченных удостоверений. Акт подписывается генеральным директором ООО «Манул» или лицом, действующим по доверенности, специалистом по учебно-методической работе. Акт заверяется печатью и хранится в ООО «Манул» в течение 5 лет.

4. Порядок учета документов по дополнительным образовательным программам

4.1. Для учета выдачи документов по дополнительным профессиональным программам и дубликатов в ООО «Манул» специалистом по учебно-методической работе или иным, уполномоченным на данные работы, лицом ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, в которые включаются ведомости выданных документов по каждой группе.

4.2. При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата) в книгу выдачи удостоверений слушателям по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 3 к настоящему Положению) вносятся следующие данные:

- Ф.И.О. лица, получившего удостоверение (дубликат), в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности - также Ф.И.О. лица, которому выдан удостоверение (дубликат);
- номер бланка удостоверения;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер удостоверения (дубликата);
- дата выдачи удостоверения (дубликата);
- подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) (если удостоверение (дубликат) выдан лично слушателю (обладателю удостоверения) либо представителю по доверенности (если удостоверение (дубликат) выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования/транспортную компанию);
- подпись лица, выдавшего удостоверение (дубликат);
- примечание.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются в конце календарного года; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ООО «Манул» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Справка об обучении или о периоде обучения, выданные с на основании п. 2.2 настоящего Положения регистрируются в отдельной книге регистрации справок (Приложение 4 к настоящему Положению).

5. Порядок хранения документов по дополнительным профессиональным программам

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в ООО «Манул» как документы строгой отчетности.

5.2. Передача полученных ООО «Манул» бланков по дополнительным профессиональным программам документов в другие организации не допускается.

6. Порядок выдачи дубликатов документов по дополнительным профессиональным программам

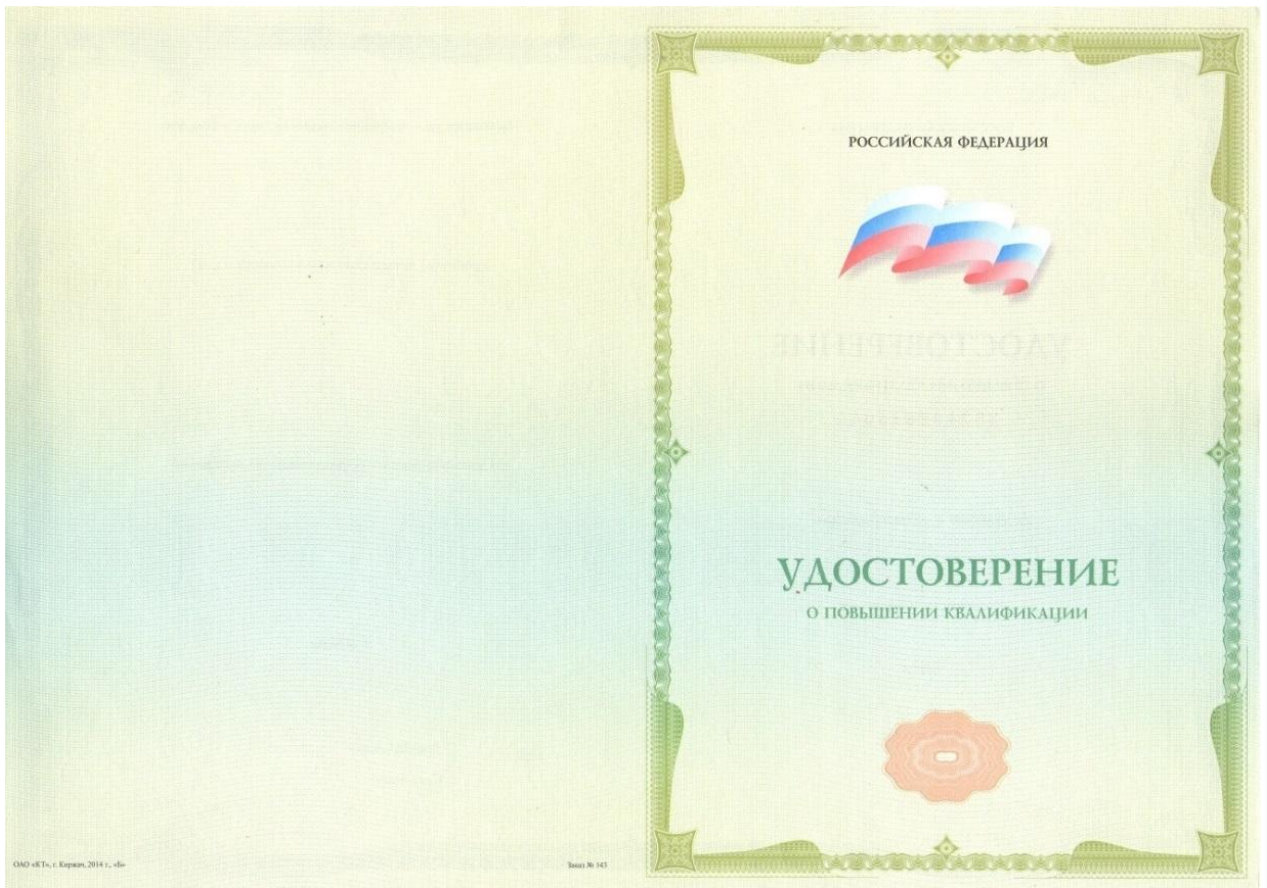
6.1. Дубликат документа по дополнительным профессиональным программам выдается на основании личного заявления обладателя в месячный срок после подачи указанного заявления в произвольной форме:

- в случае утраты или порчи документа или дубликата;
- в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.2. Копия выданного дубликата, а также доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 382402545044	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	в объёме
Город	
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>



ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка

Дана _____

_____ (Ф. И. О. Слушателя)

в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

_____ (наименование дополнительной образовательной программы)

в Обществе с ограниченной ответственностью «Манул».

Срок обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в количестве _____ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор

_____ (расшифровка подписи)

КНИГА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ СЛУШАТЕЛЯМ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

№ п/п	ФИО лица, получившег о удостовере ние	№ бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислен ии	Дата и номер приказа об отчисле нии	Порядко вый регист ра ц номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостовере ние	Подпись лица, получившег о удостовере ние	Примеча ние

КНИГА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Порядковый регистрационный номер	ФИО лица, получившего справку о периоде обучения	Наименование дополнительной профессиональной программы	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку	Дата выдачи	Примечание