

Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерно-технический центр»



**Положение о разработке, порядке оформления, выдачи,
хранения, утилизации и учете документов о квалификации и
билетов для итоговой аттестации по образовательным
программам в НАМЦ ООО «ИТЦ»**

Г.НИЖНИЙ ТАГИЛ
2021Г.

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи, хранения документов о квалификации и билетов для итоговой аттестации по образовательным программам профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, хранения документов о квалификации и билетов для итоговой аттестации по образовательным программам профессионального обучения в НАМЦ ООО «ИТЦ».

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

1.3 НАМЦ ООО «ИТЦ» выдает следующие документы о квалификации в сфере профессионального обучения (далее – документы):

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1)
- Обучающимся не прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся справка об обучении.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин (размер бланка в развернутом виде – 207 мм x 148 мм).

2.2 Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего разработана НАМЦ ООО «ИТЦ» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании» (Приложения № 1, № 2).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом.

3.2 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.3 При распечатывании свидетельств о профессии рабочего, должности служащего используется шрифт «Times New Roman». В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего на левой части оборотной стороны титула указывается - официальное название образовательной организации в именительном падеже (согласно уставу), наименование документа, регистрационный номер, серия, дата выдачи, наименование города, в котором находится образовательная организация; на правой части – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, период обучения, наименование программы обучения, количество часов, присвоенная квалификация, разряд, дата окончания обучения.

3.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем комиссии и Директором НАМЦ ООО «ИТЦ»

3.5 Ставится печать ООО «ИТЦ».

3.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи документов (далее – книга регистрации)

- книга регистрации выдачи документов по программе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- книга регистрации выдачи справок об обучении

– книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 Книги регистрации состоят из Листов книги регистрации выдачи документов (далее – лист книги регистрации). Лист книги регистрации оформляется на каждую группу отдельно, с указанием периода обучения и наименования образовательной программы.

4.3 В лист книги регистрации, вносятся следующие данные:

а) номер записи;

г) серия и номер документа о квалификации;

е) наименование организации (при наличии);

ж) фамилия, имя, отчество(при наличии);

е) подпись лица выдавшего документ;

4.4 В конце года книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в архиве НАМЦ ООО «ИТЦ».

5 Порядок списания испорченных бланков документов

Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются аппаратом для измельчения бумаг-шредером. Один раз в квартал составляется акт списания. Акты списания хранятся 1 год.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в НАМЦ ООО «ИТЦ» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимся обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся:

- лично или иным лицом при предъявлении доверенности;
- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.4 Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего обучающихся хранятся в металлическом шкафу для документов, ключ от которого хранится у руководителя НАМЦ ООО «ИТЦ»

5.5 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

6 Порядок выдачи справки об обучении.

Справка об обучении выдаётся обучающимся не прошедшим итоговую аттестацию, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленных из НАМЦ ООО «ИТЦ»

В справке об обучении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, место работы (при наличии), период обучения, наименование образовательной программы, количество часов обучения по факту у обучающегося, количество часов по программе, результат промежуточной, итоговой аттестации.

Справка выдается на бумажном носителе в печатном виде. Подписывается руководителем НАМЦ ООО «ИТЦ»

7 Порядок формирования, комплектования, учет, хранение и уничтожение билетов для итоговой аттестации.

Комплектование билетов для проведения итоговой аттестации осуществляется лицом, реализующим образовательную программу. Билеты для проведения итоговой аттестации формируются по номерам и складываются в конверт. Билеты проведения итоговой аттестации хранятся у преподавателей. Билеты актуальны в течении двух недель, после уничтожаются на шрефере.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Заказ 5601. Тираж 200. 27.05.2021.
ООО «Типография Нижнетагильская», 622036, ул. Газетная, 81, ИНН 6023119076.
Тел. 8 (3435) 49-90-99, ntir.ru