

**Индивидуальный предприниматель
Архангельская Лариса Васильевна**


УТВЕРЖДЕНО
Л.В. Архангельская
Приказ № 15 от 01.03.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации

Респ. Удмуртская, с. Кама, 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Архангельской Ларисы Васильевны (далее – ИП Архангельская Л.В., Организация).
- 1.2. К документам об обучении относится:
- справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации (не сдавших квалификационного экзамена) или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации.
- 1.3. К документам о квалификации относится:
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.
- 1.4. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает бланки документов об образовании и (или) о квалификации.
- 1.5. Документы об обучении и (или) о квалификации оформляются на русском языке Российской Федерации, и заверяются печатью Организации.
- 1.6. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Документы о квалификации (профессиональном обучении)

- 2.1. Документ о квалификации (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) не является документом государственного образца.
- 2.2. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения, по виду образования профессиональное обучение.
- 2.3. Освоение программы профессионального обучения включает прохождение теоретического обучения, обучения на производстве (практика - если предусмотрено конкретной образовательной программой) и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 2.4. По результатам освоения программы профессионального обучения, слушатель получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.
- 2.5. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом ИП Архангельской Л.В.
- 2.6. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.
- 2.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ИП Архангельской Л.В.
- 2.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или профессиональным стандартом (при наличии).

2.9. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование Организации;
- порядковый регистрационный номер документа;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа (свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего программу, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;
- полное наименование программы профессионального обучения;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.10. Бланк документа подписывается ИП Архангельской Л.В. или председателем квалификационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации (если используется).

2.11. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

2.12. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность свидетельства, выдаются дубликаты.

2.13. Дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя на имя ИП Архангельской Л.В. с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

2.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3. Справка об обучении

3.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

3.2. Справка об обучении выдается по запросу обучающегося (обучавшегося) в течение 10 (десяти) календарных дней с момента обращения.

3.3. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета системы дистанционного обучения.

3.4. При заполнении справок об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название Организации,
- регистрационный номер по книге регистрации документов,
- дата выдачи,
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,
- наименование программы,

- объем программы,
- период обучения,
- сведения о содержании и результатах освоения программы.

3.5. Бланк документа подписывается ИП Архангельской Л.В. или председателем квалификационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

3.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается в исключительных случаях.

3.7. Плата за выдачу Справки не взимается.

4. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов в электронном виде:

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
- книга регистрации выдачи документов об обучении (справок об обучении),
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи (направления) документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста выдавшего документ.

4.3. По завершении календарного года журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

4.4. Документы о квалификации выдаются в течение 10 (десяти) календарных дней с момента прохождения итоговой аттестации.

Документы выдаются в следующем порядке:

- путем направления почтового отправления по адресу лица, завершившего обучение;
- на руки лицам, завершившим обучение в Организации, под их роспись (по отдельному письменному запросу);
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Организации, под их роспись (по отдельному письменному запросу).

4.5. Отправка документов о квалификации или об обучении в другие страны по умолчанию не осуществляется. В случае если лицо, прошедшее обучение, находится за пределами Российской Федерации, Организация обеспечивает выдачу ему документа о квалификации или об обучении путем направления скан-копии такого документа по адресу электронной почты, указанному им при регистрации на платформе, с помощью которой осуществлялось

обучение. Такое направление скан-копии документа признается должным выполнением Организацией обязанности по выдаче документа о квалификации или об обучении.

По отдельному письменному запросу лица, прошедшего обучение и находящегося за пределами Российской Федерации, может быть осуществлена отправка документа о квалификации или об обучении в другую страну, при условии наличия возможности отправки и доставки в данную страну, а также при условии оплаты почтовых расходов таким лицом самостоятельно.

4.6. Сотрудники Организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются ИП Архангельской Л.В. и действуют до замены их новыми.

5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ИП Архангельской Л.В. и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.