

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РКС-НР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «РКС -НР»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления документов о квалификации, удостоверений
и свидетельств

Ростов-на Дону, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления документов о квалификации, удостоверений и свидетельств (далее – Положение), регламентирует порядок учета и выдачи документов о квалификации ООО «РКС -НР» (далее – Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов – о квалификации (далее - Методические рекомендации), направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК - 610/06.

1.3.В Обществе выдаются следующие документы об обучении: квалификации, удостоверения и свидетельства:

1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших обучение по программе профессионального обучения;

2. удостоверение повышения квалификации рабочих профессий;

3. удостоверение о проверке знаний правил рабочих профессий.

4. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Формы бланков документов о квалификации, удостоверений и свидетельств должны соответствовать образцам документов, указанных в Приложении.

1. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (Приложение №1)

2.2. При заполнении бланков свидетельств о квалификации (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.2.1. При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. На отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);.

4. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

2.2.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей);

2. после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения по профессии:» на отдельной строке пишется профессия;

3. после на отдельной строке указывается код профессии согласно ЕТКС и срок освоения программы (указывается в часах);

4. после на отдельной строке указывается дата и номер решения квалификационной комиссии;

5. после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» указывается профессия и на отдельной строке разряд.

6. в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

7. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;

8. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (Приложение №2)

2.4 При заполнении бланков удостоверении о повышении квалификации по пожарной безопасности (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.4.1 При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. На отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

4. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

2.4.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей;

2. на отдельной строке период с какого по какое число прошёл обучения;

3. после на отдельной строке указывается по какой программе прошёл обучение и в каком объёме;

4. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;

5. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

2.5 При заполнении бланков повышения квалификации рабочих специальностей (далее – бланк документов) учитываются следующие сведения:

2.5.1. При заполнении левой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

2. после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», но отдельной строке регистрационный номер по книге регистрации документов;

3. далее на отдельной строке наименования города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация.

4. далее на отдельной строке дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.5.2. При заполнении правой части бланка, указываются следующие сведения (с выравниванием по центру):

1. на отдельной строке после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия пишется на отдельной строке, имя и отчество на следующей);

2. после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышения квалификации» на отдельной строке пишется наименование организации, где прошёл обучение;

3. после на отдельной строке указывается название программы;

4. далее на отдельной строке период обучения и объём усвоения программы (указывается в часах);

5. после на отдельной строке указывается дата и номер протокола решения аттестационной комиссии;

6. после строки, содержащей надпись «присвоен тарифно-квалификационный разряд» указывается на отдельной строке разряд и профессия.

7. в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы генерального директора учебного центра;

8. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать образовательной организации.

Разработал:

Согласовано: