

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СЕРТИФИКАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗЫ
«ЮЖНЫЙ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.В. Коваленко Коваленко И.В.

25 марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПО - 07-05-24

Дата введения: *25.03.2024*

Издание № 1

Разработал:

Заместитель генерального директора

А.И. Калабухова Калабухова А.И.

2024 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания (копии) без разрешения ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК»

ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК»	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации	Обозначение: ПО - 07-05-24
		Издание: 1
		Лист 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации	3
3 Учет бланков удостоверений о повышении квалификации	4
4 Выдача удостоверений о повышении квалификации	4
5 Хранение, уничтожение испорченных бланков, списание удостоверений о повышении квалификации.....	5
Приложение №1.....	6
Приложение №2.....	7
Приложение №3.....	8
Лист регистрационных изменений.....	9

ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК»	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации	Обозначение: ПО - 07-05-24
		Издание: 1
		Лист 3 из 9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации является внутренним документом ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК» (далее – Организация), устанавливает порядок заполнения, выдачи и учет документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре Организации.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями правовых и нормативных документов:

- федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования».

1.3 Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 249 часов, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Удостоверение о повышении квалификации, дубликаты удостоверений о повышении квалификации (далее – документы о квалификации) оформляются на государственном языке Российской Федерации (Приложение №1).

2.2 При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- название организации: ООО «Центр сертификации и экспертизы «Южный Стандарт Качества» (1);
- регистрационный номер (2);
- наименование города: Краснодар (3);
- дата выдачи документа (4);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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 (5);
- наименование дополнительной профессиональной программы (7);
- срок освоения программы (8);
- период обучения (6).

2.3 Удостоверение (или дубликат удостоверения) о повышении квалификации подписывается генеральным директором Организации (9). Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью синего, черного или фиолетового цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации (10).

ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК»	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации	Обозначение: ПО - 07-05-24
		Издание: 1
		Лист 4 из 9

2.4 Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3 УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Для учета бланков о квалификации ведется журнал учета бланков удостоверений о повышении квалификации (далее – журнал учета) Приложение №2.

В журнал учета вносятся следующие данные:

- дата выдачи бланков;
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номера);
- расход (количество, серия и номера, подпись лица, получившего бланки)
- остаток (количество, серия и номера).

3.2 Если была допущена ошибка в журнале учета, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.3 Журнал учета нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя Учебного центра. Журнал хранится у руководителя Учебного центра в закрывающемся шкафу.

4 ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости, которые хранятся в отчетных папках по обучению. На основании ведомостей ведется журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – журнал выдачи) Приложение №2.

В журнал выдачи вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер удостоверения;
- номер бланка удостоверения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего удостоверение.

4.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается:

- слушателю лично;
- другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке, выданной указанному лицу слушателем или заказчиком услуги.

Доверенность, по которой было выдано удостоверение о повышении квалификации, хранится совместно с ведомостью выдачи.

4.3 Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного (или испорченного) документа о квалификации (на основании личного заявления, заявки на выдачу дубликата документа о квалификации от заказчика услуги);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Сохранившийся подлинник удостоверения о повышении квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке. Выдача дубликатов удостоверений учитывается в журнале регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (далее – журнал выдачи дубликатов) Приложение №2.

4.4 Невостребованные удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов, хранятся в Учебном центре.

4.5 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение №3). Выдача справок учитывается в журнале регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе (далее – журнал выдачи справок) Приложение №2.

5 ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются в установленном порядке у сотрудника, назначенного распоряжением Руководителя Учебного центра.

5.2 Испорченные при заполнении бланки о квалификации подлежат уничтожению.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом, сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Форма удостоверения о повышении квалификации

1 Общество с ограниченной ответственностью «Центр сертификации и экспертизы «Южный Стандарт Качества»	5 Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 0000 00000000 Удостоверение является документом о повышении квалификации Регистрационный номер № _____ Город _____	6 в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел (а) обучение в Учебном центре ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК» по _____ 7 _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)
2 _____	8 В объеме _____ (количество часов)
3 Дата выдачи Краснодар	9 Генеральный директор _____ И. В. Коваленко
4 «__» _____ 20__ г.	10 М.П. _____

ООО «Центр сертификации и экспертизы «ЮСК»	Положение о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации	Обозначение: ПО - 07-05-24
		Издание: 1
		Лист 7 из 9

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Формы журналов

Журнал учета бланков удостоверений о повышении квалификации

Дата			От кого отпущено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, №, дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			кол-во	серия и № бланка	кол-во	серия и № бланка	подпись лица, получившего бланки	кол-во	серия и № бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Регистрационный № удостоверения	Номер бланка удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5

Журнал регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5

Журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ
-------	-----------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------	------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
Форма справки



ООО «ЦЕНТР СЕРТИФИКАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗЫ «ЮСК»
350015, г. Краснодар, улица Новоконная, дом 14, помеш. 1-11
ИНН/КПП 2310229771/231001001 ОГРН 1222300042546
р/с 40702810826020013173 к/с 3010181050000000207
БИК 046015207 в филиале "РОСТОВСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК"
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ

Исх.№ _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) в Учебном центре ООО «Центр сертификации и
экспертизы «ЮСК» по программе повышения квалификации _____
(наименование программы повышения квалификации)

Срок обучения «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Справка дана по месту требования.

Генеральный директор _____

И. В. Коваленко

М.П.



В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

9 (двадцать)

лист(ов)

Генеральный директор ООО «Центр
сертификации и экспертизы «ЮСК»

[Подпись]
И.В.Коваленко

