



<http://www.smeta.ru>

ПРИКАЗ № 05-02/УД

Об утверждении изменений в Положение о порядке заполнения и выдачи документов о
квалификации

«05» anpene 2018r.

в целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

ООО «СтройСофт-Информ»

/Виноградов А.Б./



ООО «СтройСофт-Информ»
119017, г. Москва, ул. Погорельский пер., дом №6
Тел./факс: (495) 223-08-62, 221-78-59, 221-78-69,
E-mail: seminar@smeta.ru
<http://www.smeta.ru>

Приложение №1
к Приказу генерального директора
ООО «СтройСофт-Информ»
№ 05-02/10 от «05» апреля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТРОЙСОФТ-ИНФОРМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в обществе с ограниченной ответственностью «Стройсофт-Информ» (далее ООО «СтройСофт-Информ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в ООО «СтройСофт-Информ».

1.3 В соответствии с частью 15 ст. 76 Федерального закона №273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации.

1.4 Частью 3 ст. 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Пунктом 19 приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 года №449 определено, что Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Бланки удостоверений о повышении квалификации, выдаваемые ООО «СтройСофт-Информ», являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. № 90н.

1.8 Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 года, не допускаются.

1.9 Документы установленного образца ООО «СтройСофт-Информ» выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы в полном объеме.

1.10 При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.11 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в сейфе ООО «СтройСофт-Информ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Для регистрации и учета выданных удостоверений ведется ведомость выдачи удостоверений о квалификации на бумажном носителе по каждой учебной группе. Ведомость выдачи удостоверений в ООО «СтройСофт-Информ» содержит следующие сведения:

- наименование программы и период обучения;
- № по порядку;
- фамилию, имя, отчество лица, получающего удостоверение;
- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер;
- Дата и номер приказа на зачисление;
- Дата и номер приказа на отчисление;
- Порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись получателя удостоверения (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.2 В журнал регистрации выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) список обучающихся текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией, номера бланков - в возрастающем порядке).

2.3 Записи в журнале регистрации выдачи удостоверений заверяются подписью заместителя генерального директора.

2.4 Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи удостоверений, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

2.5 Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, зачетные ведомости, ведомости посещений, ведомости выданных удостоверений. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения. Сформированные папки хранятся в течение срока действия

выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения.

2.6 Ежегодно листы журнала регистрации выдачи удостоверений пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью ООО «СтройСофт-Информ» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.7 Удостоверения, не полученные обучающимися, хранятся в ООО «СтройСофт-Информ» до их востребования в течение пяти лет.

2.8 До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.9 Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения ООО «СтройСофт-Информ» выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за новым регистрационным номером записи. При этом, напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение" с указанием регистрационного номера записи.

3. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа заместителя генерального директора ООО «СтройСофт-Информ» о закрытии цикла повышения квалификации.

3.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления бесплатно.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или направляется в адрес обучающегося, указанный в договоре, через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. О выдаче дубликата удостоверения ООО «СтройСофт-Информ» издает приказ.

3.5. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является

защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательной организации.

4.3. Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

4.4. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

4.5. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

4.6. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

4.7. В правой части разворота титула:

- полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- информация по Лицензии (кем выдана, №, дата);

- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная метамерной парой;

- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

4.8. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

- ниже ФИО обучающегося в именительном падеже;

- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом:

«прошел (а) повышение квалификации в (на)» указывается название организации, имеющей образовательную лицензию – ООО «СтройСофт-Информ»;

- ниже «даты прохождения обучения»;

- ниже после слова «по дополнительной профессиональной программе» указывается название программы;

- ниже после слов «в объеме» указывается количество академических часов;

- внизу надписи «Руководитель», и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

4.9. По всей оборотной стороне титула:

- по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

- все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и

шрифтом Lazurski.

4.10. По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

4.11. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.12. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

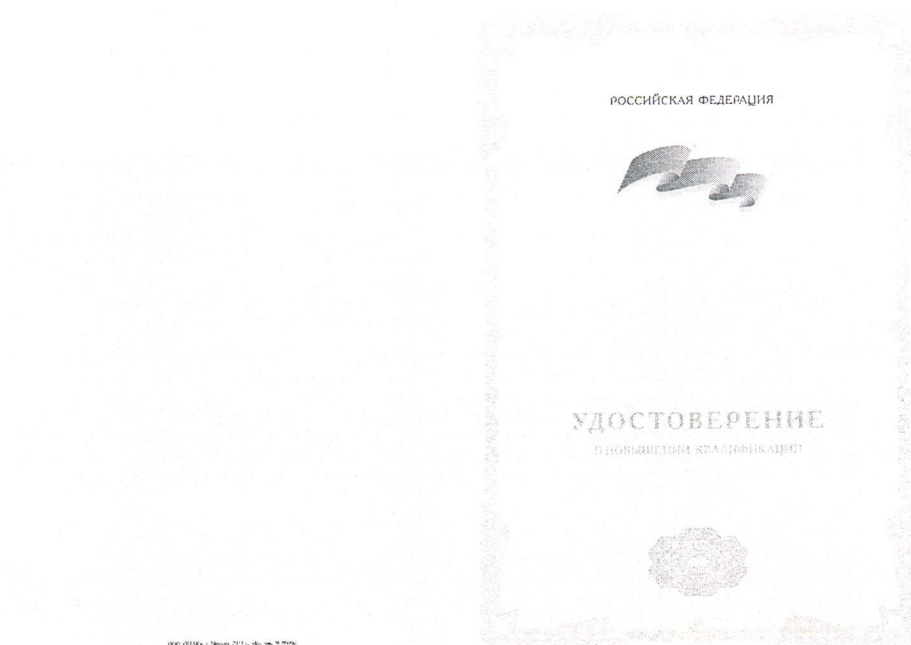
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

4.13. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль и содержит два вида волокон: бесцветные зеленые, видимое светло-зеленое с СВ в УФ желто-зеленым цветом. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения.

ООО «СтройСофт-Информ»
119017, г. Москва, ул. Погорельский пер., дом №6
Тел./факс: (495) 223-08-62, 221-78-59, 221-78-69,
E-mail: seminar@smeta.ru
<http://www.smeta.ru>

Приложение №2
к Приказу генерального директора
ООО «СтройСофт-Информ»
№ 05-02/20 от « 05 » апреля 2018 года



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
прошел(а) повышение квалификации в (на)	
по дополнительной профессиональной программе	
в объеме	
М.П. <i>Руководитель</i>	
Дата выдачи	
Город	
Регистрационный номер	
Документ о квалификации	
0000000000	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	

ООО «СтройСофт-Информ»
119017, г. Москва, ул. Погорельский пер., дом №6
Тел./факс: (495) 223-08-62, 221-78-59, 221-78-69,
E-mail: seminar@smeta.ru
<http://www.smeta.ru>

Приложение №2
к Приказу генерального директора
ООО «СтройСофт-Информ»
№ 05-02/20 от « 05 » сентября 2018 года

