ООО «СТС»
Отдел профессиональной подготовки

Утверждаю:
Директор ООО СТС»
Ожегов А.Б.
«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (выдаче справки о прохождении обучения) в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС»

Екатеринбург
2024

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ. 4
3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ. 4
4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ. 5
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ. 5
Приложение 1 6
ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 6
Приложение 2 7
ОБРАЗЕЦ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 7
Приложение 3 8
ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования").
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Уставом ООО «СТС»,
- Положением «Об отделе профессиональной подготовки ООО «СТС»;
- Положением о порядке приема, отчисления и восстановления обучающихся в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС»;
- Положением о правилах оказания платных образовательных услуг в ОПП ООО «СТС».
- Положением о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Отделом профессиональной подготовки ООО «СТС», обучающимися и/или законными представителями обучающихся (организациями-заказчиками);
- прочими локальными нормативными документами.

2. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3. В ОПП ООО «СТС» Удостоверение о повышении квалификации выдается на основании решения аттестационной комиссии тем обучающимся, которые освоили соответствующую ДПП ПК и успешно прошли итоговую аттестацию (экзамен).

4. В ОПП ООО «СТС» дополнительное профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена, состоящего из двух частей: устной и письменной. Устная часть включает в себя устный ответ на вопрос из экзаменационного билета. Письменная часть проводится в форме тестирования.

5. Критерии оценивания экзамена указаны в соответствующей ДПП ПК.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

2.1. На лицевой стороне титула нанесена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства: в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) Сверху полное официальное наименование Учреждения: ООО «СТС», Отдел профессиональной подготовки.

2) ниже надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

3) на отдельной строке – «номер выданного удостоверения», состоящий из арабских цифр;

4) далее идет строка «Регистрационный номер», под которой на отдельной строке – индивидуальный регистрационный номер удостоверения;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

6) ниже надпись г. Екатеринбург.

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

5) после надписи «Настоящий документ подтверждает, что», на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

6) ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу повышения квалификации» - в несколько строк указывается наименование ДПП ПК, которую освоил обучающийся;

7) далее указывается место прохождения обучения – «в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС»;

8) ниже на отдельной строке – «в объеме» (указывается количество академических часов ДПП ПК);

9) ниже – должности и фамилии аттестационной комиссии:

- Директор ООО «СТС», подпись, ФИО;
-Начальник ОПП ООО «СТС», подпись, ФИО;
- Преподаватель, подпись, ФИО.

10) на надпись «М.П.» ставится печать ООО «СТС».

Пример Удостоверения образца ООО «СТС» представлен в Приложении 1.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

3.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации в ОПП ООО «СТС» ведется «Журнал учёта выданных удостоверений о повышении квалификации».

При выдаче свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

1. номер по порядку, который является № бланка свидетельства;
2. регистрационный номер удостоверения;
3. дата выдачи свидетельства;
4. фамилия, имя и отчество (при наличии);
5. должность и место работы обучающегося;

6. наименование освоенной ДПП ПК;
7. номер и дата протокола аттестационной комиссии;
8. подпись председателя аттестационной комиссии;
9. подпись лица, которому выдано удостоверение.

3.2. Листы Журнала регистрации пронумеровываются, Журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ООО «СТС» с указанием количества листов в ней.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику лично под подпись в Журнале учета выданных удостоверений о повышении квалификации.

3.4. Копия выданного удостоверения о повышении квалификации хранится в ООО «СТС».

3.5. Образец Удостоверения образца ООО «СТС» представлен в Приложении 1.

3.6. Информация об выданных Удостоверениях о повышении квалификации вносится в ФИС ФРДО в течение 60 календарных дней.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

4.1. Дубликат Удостоверения выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.2. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации оформляются на бланках, утвержденных ООО «СТС» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации выдаются на основании личного заявления.

4.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации на дубликат удостоверения о повышении квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в ООО «СТС».

4.5. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается выпускнику лично.

4.6. Копия выданного дубликата удостоверения о повышении квалификации хранится в ООО «СТС».

4.7. Образец Дубликата Удостоверения образца ООО «СТС» представлен в Приложении 2.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ.

5.1. Справка о прохождении обучения выдается:

- лицам, не допущенным до итоговой аттестации;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть программы;
- лицам, отчисленным из ОПП ООО «СТС».

5.2. Справка прохождении обучения оформляется на бланке ООО «СТС» (Приложение 3).

5.3. Справка о прохождении обучения выдается выпускнику лично.

5.4. Копия выданной Справки о прохождении обучения хранится в ООО «СТС».

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ООО «СТС»
Отдел профессиональной подготовки

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
№

Регистрационный номер
01-20XX/РЗКК-X

Дата выдачи
«XX» _____ 20XX года

г. Екатеринбург

Настоящий документ подтверждает, что

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ

освоил дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Решение задач контроля качества на действующем производстве с помощью (указывается наименование оборудования)

в Отеле профессиональной подготовки ООО «СТС»
в объёме
__ часов

Директор ООО «СТС»

Начальник ОПП

Преподаватель

М.П.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ООО «СТС»
Отдел профессиональной подготовки

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
№

Регистрационный номер
_____

Дата выдачи
«____» _____20___года

г. Екатеринбург

Настоящий документ подтверждает, что

(ФИО)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

в Отеле профессиональной подготовки ООО «СТС»
в объёме

Директор ООО «СТС»

Начальник ОПП М.П.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

ООО «СТС»
г. Екатеринбург, ул.Гагарина, 14, оф 616
Тел/факс: (343) 365 59 48
E-mail: spectro.ural@mail.ru
www.spectrots.ru

СПРАВКА

об обучении по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации)

Настоящая справка выдана _____
_____, в том, что он (а) прошел(а) обучение обучении по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации) в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС» (лицензия № Л035-01277-66/00195380) по теме
_____в период с ___ по _____ 20_____ года в объеме _____ академических часов.

Руководитель _____ /_____/ (подпись) (расшифровка)
«___» _____ 202__ г.

СПЕКТРО
ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
ОПП ООО «СТС»
620062, г. Екатеринбург, ул. Гагарина, д. 14, оф. 610
Тел./факс: (343) 376-25-08, 376-25-75
spectro.ural@mail.ru
www.spectrots.ru

ПРИКАЗ № 01/24-ОПП

От «01» февраля 2024 г.

г. Екатеринбург 01.02.2024

Приказываю **УТВЕРДИТЬ:**

1. Новую редакцию «Положения об Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС»».
2. Новую редакцию «Положения о правилах оказания платных услуг».
3. Новую редакцию «Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Отделом профессиональной подготовки ООО «СТС» и обучающимися (законным представителем обучающихся, организациями-заказчиками)».
4. Новую редакцию «Положения о порядке приема, отчисления и восстановления обучающихся в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС».
5. Новую редакцию «Положения о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации».
6. Новую редакцию «Положения об итоговой аттестации обучающихся в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС».
7. Новую редакцию «Положения о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверения о повышении квалификации и их дубликатов (выдаче справки о прохождении обучения) в Отделе профессиональной подготовки ООО «СТС».

Директор
ООО «СТС» Ожегов А.Б.