

**Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»
(ООО «Мультиурок»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Мультиурок»



Н.В. Морозова
17 сентября 2020 года

Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении и их дубликатов ООО «Мультиурок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении: удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение), диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему (далее - диплом), удостоверение пожарно-технического минимума (далее - ПТМ), свидетельство по общеобразовательным программам (далее - свидетельство), образцы которых утверждены приказом директора ООО «Мультиурок», дубликатов документов об обучении (далее - дубликаты).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании»), Письмо Минобрнауки от 12.03.2015 г. «Методические рекомендации по разработке, порядку, выдаче и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3. Бланки Документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему) заказываются у предприятия-изготовителя защищённой полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещённом на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

1.4. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему) выдаётся на бланке, являющегося защищённой от подделок полиграфической продукцией, по образцу, установленному приказом Директора Организации и заверенному круглой печатью Организации.

1.5. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.6. С целью организации учёта бланков Документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему) бланки содержат уникальный номер, а также серию бланка.

1.7. Документы об образовании выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

-лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедших итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;
-лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (приложения к диплому о профессиональной переподготовке);

- лицам, успешно освоившим программу пожарно-технического минимума - удостоверение.

1.7.1. Документы об образовании выдаются Организацией по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам:

-лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу - свидетельство.

1.8. Слушателям не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, по их письменному запросу выдаётся справка об обучении.

2. Учёт и хранение бланков документов об обучении

2.1. Бланки Документов об обучении хранятся в месте, доступ к которому ограничен (сейф).

2.1.1. Бланки удостоверений и дипломов учитываются как бланки строгой отчётности.

2.2. Для учёта выдачи Документов об обучении, дубликатов Документов об обучении, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - Книга регистрации):

-Книга учёта и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (ведётся в электронном виде, листы распечатываются);

-Книга учёта и регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (ведётся в электронном виде, листы распечатываются);

- Книга учёта и регистрации выдачи удостоверений пожарно-технического минимума (ведётся в электронном виде, листы распечатываются);

- Книга учёта и регистрации выдачи свидетельств по общеобразовательным программам (ведётся в электронном виде, листы распечатываются).

2.3. При выдаче Документа об обучении (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

-порядковый номер записи о выдаче Документа(дубликата Документа);

-фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

-серия и номер Документа;

-дата выдачи Документа;

-дата и номер почтового отправления (если документ отправлен по его адресу через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

2.3.1. При выдаче Документа об обучении (удостоверений пожарно-технического минимума и свидетельств по общеобразовательным программам) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

-порядковый номер записи о выдаче Документа (дубликата Документа);

-фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

-номер Документа;

-дата выдачи Документа;

-дата и номер почтового отправления (если документ отправлен по его адресу через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

2.4. В случае обнаружения ошибки она аккуратно зачёркивается и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью Директора Организации или лицом, им уполномоченным, с расшифровкой подписи.

2.5. Испорченные при заполнении бланки Документов об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за бланки Документов об обучении, для замены.

2.6. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается Директором Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации следующим образом:

-оформляет титульный лист;

-листы пронумеровываются в хронологическом порядке;

-Книга регистрации прошнуровывается;

-Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 5 лет.

2.8. Невостребованные документы об обучении вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело Слушателя.

3. Заполнение бланков документов об образовании

3.1. Бланк диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом LazurskiCTT черного цвета размера 14п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка диплома осуществляется следующим образом:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельных строках - Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»;

2) над строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

3) под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке - фамилия слушателя;

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя;

2) после строки, содержащей надпись «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в», на отдельной строке с выравниванием по центру - сокращенное наименование образовательной организации;

3) после строк, содержащих надпись «и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки»:

на отдельной строке - наименование программы профессиональной переподготовки;

на отдельной строке - количество часов.

4) в строках, содержащих надписи «Председатель комиссии», «Руководитель» и «Секретарь», - фамилия и инициалы председателя, руководителя и секретаря экзаменационной комиссии с выравниванием вправо.

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.3.1. На первой странице Приложения к диплому указываются следующие сведения: после надписи «Приложение к диплому №» в продолжении строки - серия и номер диплома;

1) после строк, содержащих надписи «Фамилия, имя, отчество»:

на отдельной строке - фамилия слушателя;

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя;

2) после надписи «имеет документ об образовании», в продолжении строки - высшем или среднем профессиональном (в соответствии с предоставленным документом), на отдельной строке - серия и номер документа об образовании;

3) в строке, содержащей надписи «с», «по» указывается срок прохождения программы профессиональной переподготовки: число (цифрами), месяц (буквами), год (цифрами);

4) после надписи «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке - сокращенное наименование Организации;

5) после надписи «по программе», на отдельной строке (при необходимости - в две строки) указывается программа профессиональной подготовки.

6) Строка, содержащая надпись «прошёл(а) стажировку в (на)», и, строка содержащая надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» остаются пустыми.

3.3.2. На второй странице бланка приложения в разделе «За время обучения сдал(а)зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - нумерация дисциплин;

во втором столбце таблицы - наименование дисциплины;

в третьем столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) после надписи «Всего», на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы: количество аудиторных часов (цифрами).

3) Строки, содержащие надписи «Руководитель» и «Секретарь», - остаются не заполненными.

3.3.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.4. Полное официальное наименование организации, указывается согласно Уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) Слушателя указываются полностью в соответствии с данными, указанными при заполнении заявки Слушателем.

3.7. Диплом и приложение к нему подписывается Председателем экзаменационной комиссии, руководителем организации и секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя экзаменационной комиссии и руководителя организации и секретаря.

3.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя экзаменационной комиссии, руководителя организации и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.9. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом Организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.10. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации осуществляется следующим образом:

3.10.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке - Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»;

2) под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения;

3) под строкой, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - Смоленск;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

3.10.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий удостоверение подтверждает, что», с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке - фамилия слушателя;

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя;

2) после строки, содержащей надпись «прошёл(а) повышение квалификации в», на отдельной строке с выравнением по центру - ООО «Мультиурок»;

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе»:

на отдельной строке - наименование программы;

на отдельной строке - количество часов.

4) в строках, содержащих надписи «Руководитель» и «Секретарь», - инициалы и фамилия руководителя и секретаря с выравнением вправо.

3.11. На удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа о повышении квалификации, утвержденным приказом учредителя Организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. Заполнение бланка свидетельства по общеобразовательным программам осуществляется следующим образом:

1) после строки, содержащей надпись МУЛЬТИУРОК:

2) на отдельной строке - Свидетельство;

3) на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

4) под строкой, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке с выравнением по центру - Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

5) на строке, содержащей надпись «обучался(лась) на курсе» - дата начала и дата окончания обучения (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами));

6) над строкой содержащей надпись «и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса» - наименование курса.

7) в левой части бланка пишется Директор, ниже Фамилия, инициалы директора, ниже дата дата окончания обучения (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами));

8) в строке, содержащей Фамилию и инициалы, - ставится подпись директора.

3.13. На свидетельстве проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа о курсах дополнительного образования, утвержденным приказом учредителя Организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Заполнение бланка удостоверения пожарно-техническому минимуму (далее - ПТМ).

3.14.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения ПТМ указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) над строкой, содержащей надпись "полное наименование учреждения" - Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»;

2) в строке, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №», в продолжение строки - регистрационный номер удостоверения ПТМ;

3) в строке, содержащей надпись «Выдано», в продолжение строки - Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже;

4) в строке, содержащей надпись «Должность», в продолжение строки - должность слушателя;

5) в строке, содержащей надпись «Место работы», в продолжение строки - место работы слушателя;

6) в строке, содержащей надпись «Протокол от», в продолжение строки - дата, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами) и номер протокола;

7) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - подпись, фамилия и инициалы председателя комиссии.

3.15. На удостоверении ПТМ проставляется печать организации в нижнем левом углу. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача документов об обучении и их дубликатов

4.1. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговый экзамен в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты итоговой аттестации.

4.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются Слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования

4.3. Дубликат выдается на основании личного заявления (приложение 1) обладателя диплома и/или удостоверения в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

4.4. Дубликат Документа об образовании заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.5. На дубликате Документа об образовании в заголовке справа вверху ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

4.6. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

4.7. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

4.8. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.9. Заявление о выдаче дубликата Документа об образовании и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле Слушателя. К заявлению о выдаче дубликата в связи с утратой должны быть приложены соответствующие документы (например, справка почтовой службы). Организация не несёт ответственности за действия почтовой службы, повлекшие утрату документа об образовании.

4.10. Организация не несёт ответственности за любого рода ошибки, опечатки в выданном обучающемуся Документе об образовании, если такие ошибки и/или опечатки явились следствием предоставления недостоверных данных обучающимся. В таком случае замена Документа об образовании производится по заявлению и за счёт Слушателя.

4.11. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.12. Диплом, удостоверение, свидетельство и удостоверение ПТМ или дубликат к ним (дубликат) выдается Слушателю (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.13. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле Слушателя.

4.14. Невостребованные Документы об образовании хранятся в Организации в течение: диплом о профессиональной переподготовки в течение 5 лет; удостоверение о повышении квалификации и свидетельства по общеобразовательным программам - 3 года; удостоверение пожарно-технического минимума - 1 год.

4.15. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

4.16. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

5. Списание и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные бланки документов или возвращённые Слушателем Документы об обучении в связи с обнаружением в них ошибок подлежат уничтожению.

5.2. Решение об уничтожении бланков строгой отчетности (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) принимается комиссией, утверждённой приказом Директора Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие уничтожению, устанавливает причину и оформляет акт об уничтожении по форме утвержденной Организацией.

5.3. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются (сжигаются) или уничтожаются иным способом.

6. Аннулирование документов об обучении

6.1. В случае выдачи удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке лицу, не имеющему право на обладание данным документом на основании ФЗ «Об образовании», Организация вносит запись о недействительности документа в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и производит изъятие бланка аннулированного документа у Слушателя.

6.2. Изъятие бланка аннулированного документа Слушателя осуществляется посредством направления уведомления Слушателю об аннулировании выданного Документа об обучении с просьбой произвести отправку в виде почтового отправления данного бланка по юридическому адресу Организации.

6.3. Бланк аннулированного удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке подлежит списанию и уничтожению в соответствии с разделом 5.