

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.В. Рязанцев

«30» 12 2022 г.

на основании приказа

ООО «РН-БашНИПИнефть»

№ 917 от «30» 12 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
по программе дополнительного профессионального образования и
дубликатов указанных документов**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Документы о квалификации
3. Заполнение документов о квалификации
4. Учет и хранение бланков документов о квалификации
5. Выдача документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (далее – ПДПО) в Учебном центре ООО «РН-БашНИПИнефть» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. №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").

2. Документы о квалификации

2.1. Настоящим Положением в Учебном центре утверждаются следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (квалификации):

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по ПДПО повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть».

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию на основании приказа Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть».

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ПДПО и отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

Справка об обучении (о периоде обучения) утверждена Положением об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ООО «РН-БашНИПИнефть»).

2.5. Документ о квалификации может быть защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.2. При заполнении документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер согласно записи в журнале регистрации документов о квалификации;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем Учебного центра или иным лицом, назначенным по доверенности. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать ООО «РН-БашНИПИнефть».

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Учебном центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №3);
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам (Приложение №4);
- журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) (Приложение №5);
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение №6).

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование программы;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- номер группы;
- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ, либо комментарий «отправлено экспресс-почтой», если документ направлен через операторов почтовой связи;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если в журнале регистрации (ведомости) была допущена ошибка, 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.

4.4. Специалист Учебного центра по окончании календарного года оформляет журнал регистрации следующим образом:

- 1) оформляется титульный лист;
- 2) ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- 3) журнал регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- 4) журнал регистрации скрепляется печатью ООО «РН-БашНИПИнефть» с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

4.5. Журнал регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Учебного центра.

4.6. Невостребованные документы о квалификации вкладываются в конверт, который хранится с документами по группе.

4.7. Сведения о документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении документов.

Уничтожение документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учебного центра. Результаты работы комиссии оформляются актом об уничтожении бланков документов о повышении квалификации.

Номера испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.

5. Выдача документов о квалификации

5.1. Основанием для выдачи документов о квалификации является приказ Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть» или иного лица, назначенного по доверенности, об отчислении с дополнительной профессиональной программы.

5.2. Документ о квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале регистрации (ведомости) выдачи

документов, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается экспресс-почтой.

5.3. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 15 календарных дней с даты издания приказа об отчислении с дополнительной профессиональной программы.

5.4. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением слушателем среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предъявления слушателем в Учебный центр соответствующего документа об образовании.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6. Дубликаты выдаются лицам при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичное подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху впечатывается слово «дубликат» или ставится штамп «дубликат».

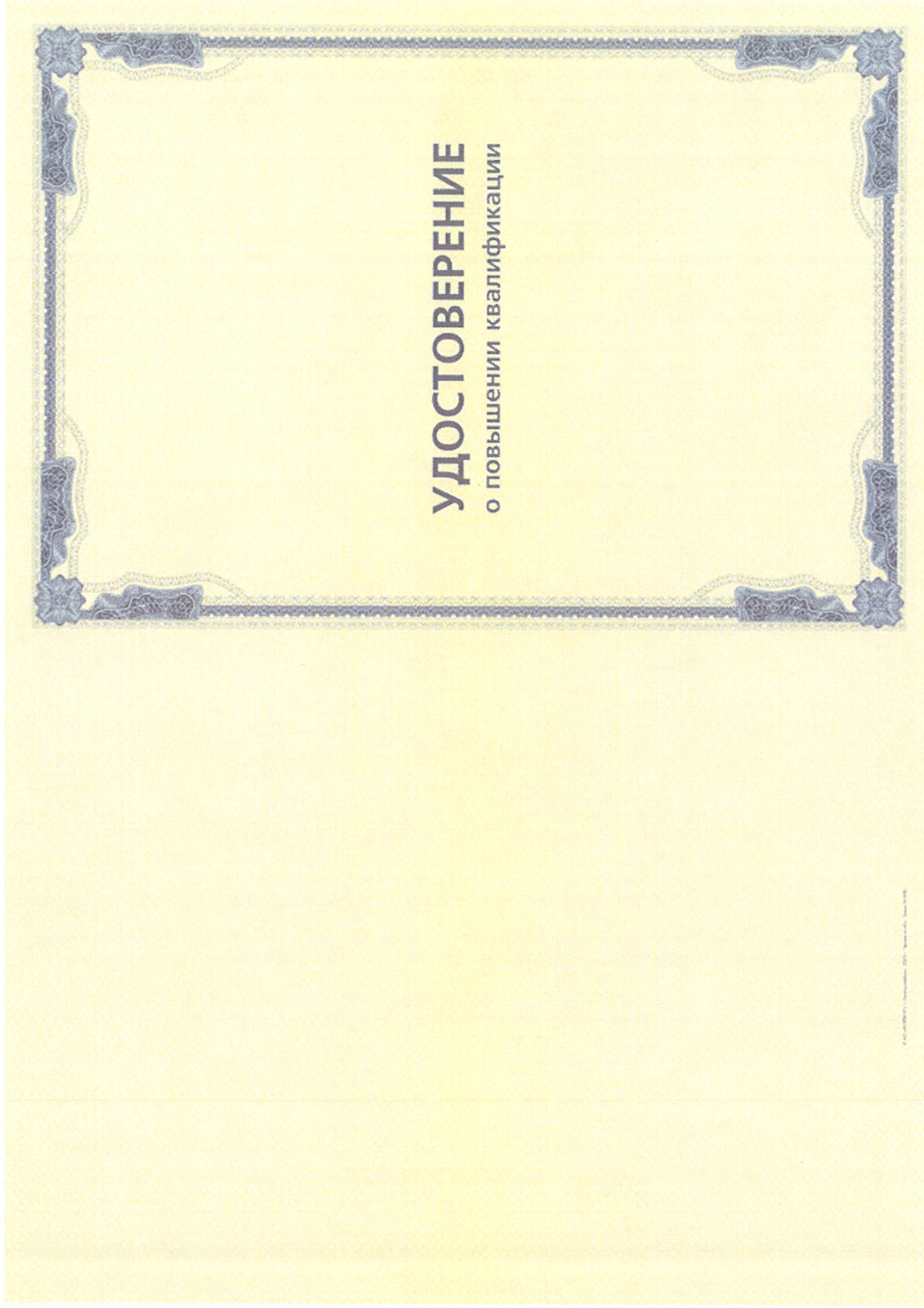
5.7. Дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя на имя Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть».

5.8. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. 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.

5.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о 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) лица.

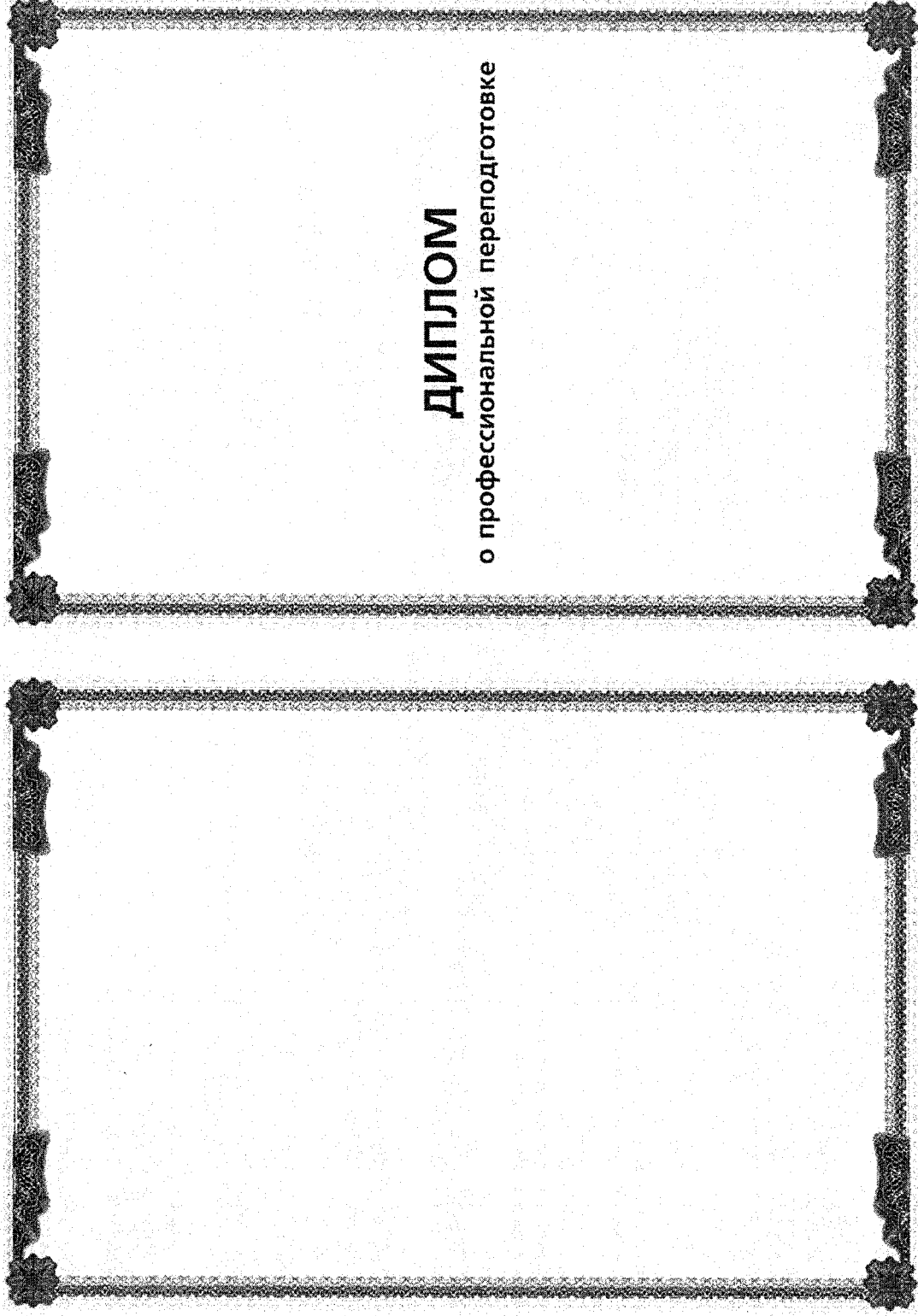
5.10. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

5.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в документах по группе. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке.





ОБРАЗЕЦ



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке





ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИ(нефть)»)

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Уфа
2022



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПИНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИНефть»)

ЖУРНАЛ-ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи документов

(удостоверение о повышении квалификации)

Срок освоения программы – _____ часа(ов),

Протокол № _____ от _____.20____

Программа: _____

Период обучения: _____

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего документ	Номер бланка	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Фамилия специалиста, выдавшего документ
1							
2							
3							

Руководитель Учебного центра ООО «РН-БашНИПИНефть» _____ /ФИО/

Приложение №4
*Образец журнала регистрации выдачи
дипломов о профессиональной переподготовке
и приложений к дипломам*



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПИНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИнефть»)

**Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
и приложений к дипломам**

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Уфа
2022



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПИНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИНефть»)

ЖУРНАЛ-ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи документов

(диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому)

Срок освоения программы – _____ часа(ов),

Протокол № _____ от _____.20____

Программа: _____

Период обучения: _____

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего документ	Номер бланка	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Фамилия специалиста, выдавшего документ
1							
2							
3							

Руководитель Учебного центра ООО «РН-БашНИПИнефть» _____ /ФИО/

Приложение №5
Образец журнала регистрации выдачи
справок об обучении (период обучения)



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИнефть»)

Журнал регистрации выдачи справок об обучении (период обучения)

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Уфа
2022

№ п/п	Регистра ционный номер справки	Дата выдачи справки	Фамилия Имя Отчество лица, запросившего справку	Наименование программы дополнительного профессионального образования	Подпись работника Учебного центра, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку, дата получения справки

журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение №6).



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РН-БАШНИПНЕФТЬ»
(ООО «РН-БашНИПИнефть»)

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Уфа
2022

