ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭЙВИДИ-СИСТЕМ»

Подписано цифровой подписью:
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭЙВИДИ-
СИСТЕМ"
Дата: 2021.09.21 18:03:58 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ЭйВиДи-систем»
_____ В.В. Токмаков
введено в действие
приказом от 20.08.2021 № 20-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (О КВАЛИФИКАЦИИ) УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Екатеринбург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании (о квалификации) установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в ООО «ЭйВиДи-систем» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом общества с ограниченной ответственностью «ЭйВиДи-систем» (далее - ООО «ЭйВиДи-систем» или компания).

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 В ООО «ЭйВиДи-систем» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации);
- документ об обучении - справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о квалификации выдается слушателям, завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Бланки документов разрабатываются компанией самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются настоящим положением и приказом директора.

3.2 Бланки документов изготавливаются в электронном виде в соответствии с установленной формой.

3.3 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации – Приложение 1.

3.4 Бланк документа об обучении - справки об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке компании. Образец справки об обучении (о периоде обучения) - Приложение 2.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 Бланки документов заполняются в электронном виде на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 левая сторона: проставляются серия и номер бланка, семизначный регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (о квалификации), ссылка проверки подлинности удостоверения в виде QR-кода и URL-адреса.

Серия бланка состоит из двух символов – ПК и означает повышение квалификации.

Номер бланка состоит из двенадцати цифр:

- первые два символа содержат код Свердловской области – 66;
- вторые два символа содержат год выпуска (последние две цифры);
- третьи три символа содержат код учебной группы, в составе которой прошел подготовку слушатель;
- последние пять символов содержат порядковый номер выпускника.

4.2.2 правая сторона: проставляются

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» по центру двумя строками вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после фамилии, имени и отчества лица, прошедшего обучение, начиная со следующей строки, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию в ООО «ЭйВиДи-систем» по программе дополнительного профессионального образования - программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в локальных актах, утвержденных в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (общая трудоемкость) в академических часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения под словами «Директор В.В. Токмаков» размещается электронная цифровая подпись директора, под которой справа от слов «Дата выдачи» вписываются число, месяц, год выдачи удостоверения в формате «00 месяца 0000 г.».

4.3 Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в ООО «ЭйВиДи-систем» по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с локальными актами, утвержденными в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справка об обучении заверяется электронной цифровой подписью директора.

5. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 Удостоверение о повышении квалификации изготавливается в электронном виде в формате .pdf, размер 290 мм × 205 мм (А4).

5.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать ссылку проверки подлинности удостоверения в виде QR-кода и URL-адреса и нумерацию, позволяющие обеспечить его уникальность.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1 Бланки изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2 За выдачу документов со слушателей плата не взимается.

6.3 Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности.

6.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель учебно-методического отдела.

6.5 Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в компании заводится книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (о квалификации) (далее – книга регистрации), в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа,
- серия и номер бланка документа,
- регистрационный номер документа;
- ссылка проверки подлинности удостоверения в виде URL-адреса;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер протокола о прохождении итоговой аттестации;
- данные лица, выдавшего (направившего) документ слушателю;

- сведения о факте отправления и факте получения с указанием дат и адреса электронной почты для направления.

Дополнительно осуществляется учет данных о коде и наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов).

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

– наименование документа;

– номер и серия бланка документа;

– регистрационный номер и дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, «СНИЛС», «Гражданство» лица, которому выдан документ, «Форма обучения», «Источник финансирования», «Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений»;

– наименование организации, выдавшей документ о квалификации;

– наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

– сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Компания несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6.6 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю в электронном виде с указанием ссылки проверки подлинности удостоверения в виде QR-кода и URL-адреса (документ заверяется электронной цифровой подписью директора), путем направления на адрес электронной почты, указанный слушателем в договоре об образовании.

6.7 Факт выдачи документа фиксируется в книге регистрации. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

– оформляется титульный лист (Приложение 3);

– ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

– книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

– книга регистрации скрепляется печатью компании с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Книга регистрации хранится в учебно-методическом отделе.

6.8 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

6.9 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

На бланке документа указывается слово «дубликат».

6.10 Документы должны быть готовы к выдаче не позднее 28 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.12 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в компании порядке.

Приложение 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЙВИДИ-СИСТЕМ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

серия номер

ПК 000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000000

Отсканируйте QR-код для проверки подлинности удостоверения.

https://certificate.open4u.ru/check/00000000-0000-0000-0000-000000000000

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от "01" июня 2021г. г. № 20506

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию в ООО «ЭйВиДи-систем» по программе дополнительного профессионального образования - программе повышения квалификации

в объеме

Директор В.В. Токмаков

г. Екатеринбург Дата выдачи

Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЙВИДИ-СИСТЕМ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

серия номер

ПК 662100110001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0025708

Отсканируйте QR-код для проверки подлинности удостоверения.

https://certificate.open4u.ru/check/6a984351-53ff-48ae-bee5-3b92f6b9768f

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от "01" июня 2021г. г. № 20506

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Молвинских
Иван Евгеньевич

с 02 ноября 2021 г. по 28 декабря 2021 г.

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию в ООО «ЭйВиДи-систем» по программе дополнительного профессионального образования - программе повышения квалификации

Машиночитаемая каталогизация в САБ ИРБИС64. Правила создания точек доступа на индивидуальных авторов и коллективы. Особенности описания документов на небумажных носителях и спецвидов литературы

в объеме 268 часов

Директор В.В. Токмаков

Подписано цифровой подписью: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭЙВИДИ-СИСТЕМ"
Дата: 2021.09.17 15:26:48 +05'00'

г. Екатеринбург Дата выдачи 29 декабря 2021 г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Оформляется на официальном бланке ООО «ЭйВиДи-систем»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) № СО _____

_____
(фамилия, имя, отчество)
в период с _____ по _____

обучался(лась) в ООО «ЭйВиДи-систем»
по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации
_____
_____
____
_____.
(наименование программы)

Отчислен(а) приказом от _____ № _____
_____
(причина отчисления)
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор В.В. Токмаков

Приложение 3

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭЙВИДИ-СИСТЕМ»

КНИГА
регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (о квалификации)

Начало_____
Окончание _____
На _____ листах