

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РУДЕНТА ФЭМИЛИ»
(ООО «Рудента Фэмили»)**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического
Совета ООО «Рудента Фэмили»
Протокол № У/с-П-28/11/19 -1
от «28» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «Рудента Фэмили»

А.Л. Абрамов
от «28» ноября 2019г.

Приложение № 6
К приказу № РФ-12/17
«Об утверждении локально-
нормативных актов организации»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в Обществе с
ограниченной ответственностью «Рудента Фэмили»**

г. Москва

I. Область применения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Обществе с ограниченной ответственностью «Рудента Фэмили» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Обществе с ограниченной ответственностью «Рудента Фэмили» (далее – Учреждение).

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, передаются лицу, назначенному приказом ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

II. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной директором;
- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать Учреждения;
- подписи ставятся черной, синей или фиолетовой пастой.

2.5. При заполнении бланка после слов «в объеме» вписывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. При заполнении бланка:

- после слов «прошел(а) обучение в (на)» пишется название структурного подразделения;
- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии или после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), точка «.», месяц (двухзначное число цифрами), точка «.» и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии;
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы профессиональной деятельности в соответствии с программой, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором Учреждения и секретарем комиссии.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки и директором Учреждения.

2.8. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома,

выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается документ об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;
- далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончание обучения;
- после слов «прошел стажировку» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование аттестационной работы.

2.9. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

III. Учет документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности, и подлежат учету.

3.2. Для регистрации документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе и в электронной форме:

- книга регистрации выдачи документов об образовании;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- наименование программы;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- номер бланка документа строгой отчетности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

3.4. Если в книге регистрации выданных документов о квалификации 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.

3.5. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации, несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

3.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у лица, назначенного приказом ответственным за выдачу документов о квалификации.

3.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учреждении до востребования.

IV. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации или справки об обучении является приказ об отчислении.

4.2. Документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручаются персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, а так же в реестре выданных документов на основании документа удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Доверенность, уведомление о вручении и реестр выдачи документов хранятся у

лица, назначенного приказом ответственным за выдачу документов о квалификации.

4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении по завершению обучения по программе.

4.5. 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 соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).

4.6. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.7. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.8. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 15 дней с момента подачи заявления.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

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

4.10. 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, а также приказа.

4.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии

таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения ошибок в нем после его получения слушателем, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, 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.

4.14. В дубликате документа о квалификации над словом «диплом», «удостоверение» или «свидетельство» ставится штамп «Дубликат» или пишется черными чернилами или пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы с выравниванием по ширине.

4.15. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.16. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.17. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке установленного образца выдается взамен утраченного документа, даже если утраченный документ был выдан ранее 01 сентября 2013 г.

4.18. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается в течение срока хранения личного дела слушателя в архиве. Дубликат удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не выдается по истечении трех календарных лет после окончания обучения.

4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего,

должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.20. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.