



Общество с ограниченной ответственностью

«Научные технологии»

(ООО «Научные технологии») ИНН 7721721499, КПП 772101001, ОКАТО 45290562000

УТВЕРЖДЕНО приказом
Генерального директора
ООО «Научные технологии»
от «25» Августа 2017 г. № 7-ОЦ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Москва

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Обществе с ограниченной ответственностью «Научные технологии» (далее - Положение, ООО «Научные технологии», Образовательный центр) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи:

а) Документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке;

б) Документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - справок об обучении или о периоде обучения, сертификатов;

в) Дубликатов документов о квалификации/обучении в Образовательном центре.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЭ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК - 608/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом ООО «Научные технологии».

1.3. Срок действия Положения - до отмены или замены новым. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в

установленном порядке в ООО «Научные технологии» для документов данного вида.

1.4. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, на бланках, образцы которых устанавливаются ООО «Научные технологии» самостоятельно.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ООО «Научные технологии» (далее - печать). Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ООО «Научные технологии».

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП):

1.6.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

1.6.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2) и приложение к диплому (Приложение 3).

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Образовательного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ООО «Научные технологии» самостоятельно (Приложение 4).

1.9. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении (сертификат) в порядке, устанавливаемом ООО «Научные технологии» самостоятельно.

1.10. Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах.

1.11. Бланки документов о квалификации разрабатываются ООО «Научные технологии» самостоятельно и утверждаются приказом генерального директора ООО «Научные технологии».

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке), документы об обучении или о периоде обучения подписывает генеральный директор ООО «Научные технологии».

2.3. Документы о квалификации, документы об обучении или о периоде обучения заверяются печатью ООО «Научные технологии».

Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.4. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП в личном деле выпускника.

2.5. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- Официальное наименование ООО «Научные технологии» в именительном падеже, согласно уставу;
- Регистрационный номер документа о квалификации по книге регистрации документов;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится ООО «Научные технологии»;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку:
 - Наименование программы;
 - Срок освоения программы;
 - Период обучения;
 - Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.5.1. Бланк документа о квалификации подписывается генеральным директором ООО «Научные технологии», иными лицами на усмотрение генерального директора.

2.6. Рекомендации при заполнении документов о квалификации.

2.6.1. Бланк удостоверения заполняется в следующем порядке:

- В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при наличии надписи на типографском бланке), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование ООО «Научные технологии»;

- После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

- После строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Научные технологии» (город Москва).

- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

После строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- На отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)), по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»));

- После строк, содержащих надпись «прошел(-а) обучение по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации;

- На отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(-ов))»;

- На отдельной строке - с заглавной буквы слово «Руководитель» (печатается без кавычек), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

- На отдельной строке - с заглавной буквы слово «Секретарь» (печатается без кавычек), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.6.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется в следующем порядке:

- В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при наличии надписи на типографском бланке), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование ООО «Научные технологии»;

- После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

- После строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится ООО «Научные технологии» (город Москва).

- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт);

- На отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)), по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»));

- После строки, содержащей надпись «прошел(-а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), печатается в кавычках с выравниванием по центру - полное официальное наименование ООО «Научные технологии», полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

- После наименования программы профессиональной переподготовки печатается трудоемкость программы

профессиональной переподготовки - надпись «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(-ов))»);

- После строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравнением по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- На отдельной строке - надпись «Итоговой аттестационной комиссии» с выравнением по центру;

- На отдельной строке после строки «диплом подтверждает присвоение квалификации» (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру наименование присвоенной квалификации (печатается прописными буквами, в кавычках);

- На отдельной строке после строки «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с выравнением по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности (печатается прописными буквами, в кавычках);

- В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

- На отдельной строке - с заглавной буквы слова «Руководитель (Генеральный директор)» (печатается без кавычек), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя/генерального директора.

- На отдельной строке - с заглавной буквы слово «Секретарь» (печатается без кавычек), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.6.3. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

2.6.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование ООО «Научные технологии»;
- После строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - регистрационный номер приложения к диплому;
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру на отдельной строке - дата выдачи приложения к диплому с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»),
- На отдельной строке, с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт);
- После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение, и дата выдачи документа о соответствующем уровне образования (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), наименование учебной организации, выдавшей диплом об образовании. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой был выдан этот документ;

- После строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью/цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- После строки, содержащей надпись «присваивает квалификацию», на отдельной строке с выравниванием по центру - указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, в кавычках;

- После строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- Удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами, в кавычках);

После строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа (-ов)»);

2.6.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- После строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

Изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

- В первом столбце таблицы - наименование дисциплин (модулей);
- Во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплин (модулей) в зачетных единицах (при наличии);
- В третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплин (модулей) в часах;
- В четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется ООО «Научные технологии» самостоятельно;

- На отдельной строке:
- В первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»;
- В третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
- На отдельных строках последовательно:
- В первом столбце таблицы - наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);
- Во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются;
- В третьем столбце таблицы - продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
- В четвертом столбце таблицы - оценка.

- Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

- Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке:

- Если за время обучения слушателя в ООО «Научные технологии» изменилось наименование учреждения, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году» (год - четырехзначное число (цифрами));

- На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Предыдущее полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием предыдущего полного наименования учреждения. При неоднократном переименовании учреждения, за период обучения выпускника сведения о переименовании учреждения указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- На отдельной строке - должность руководителя ООО «Научные технологии» (Генеральный директор), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

- На отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.6.4. Заполнение бланков документов об обучении/периоде обучения.

- Заполнение справки об обучении или о периоде обучения:

- Справка заполняется на основе приказов ООО «Научные технологии» о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям).

- Справка печатается на бланке ООО «Научные технологии», т.е. должны быть указаны реквизиты учреждения.

2.6.5. Заполнение бланка сертификата:

- На отдельной строке с выравниванием по центру (печатается прописными буквами, без кавычек, в разрядку) - СЕРТИФИКАТ.

- В левой части сертификата, на отдельных строках последовательно с выравниванием по левому краю - в соответствии с наименованием и целями дополнительной профессиональной программы (модуль, курс, тренинг и др.) сертификат содержит следующие записи:

- Настоящий сертификат удостоверяет, что (печатается без кавычек, может быть применен курсивный шрифт);

- Успешно завершил(а) обучение по модулю (указывается наименование модуля с заглавной буквы, печатается в кавычках, может быть применен курсивный шрифт) в рамках дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (либо в рамках повышения квалификации) (указывается наименование программы с заглавной буквы, печатается в кавычках, может быть применен курсивный шрифт), подготовил(а) и защитил(а) выпускной проект на тему: (в случаях, если в рамках повышения квалификации или профессиональной переподготовки предполагается защита выпускного проекта);

- С выравниванием по левому краю на отдельной строке - слово «Генеральный директор» (печатается с заглавной буквы без кавычек, может быть применен курсивный шрифт), место для личной подписи, инициалы и фамилия генерального директора ООО «Научные технологии» (печатается на русском языке).

- В правой части сертификата, на отдельных строках последовательно с выравниванием по левому краю - сертификат содержит следующие записи:

- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (печатается на русском языке, может быть применен курсивный шрифт);

- Наименование темы выпускного проекта (при наличии) (печатается с заглавной буквы на русском языке в кавычках, может быть применен курсивный шрифт).

- С выравниванием по левому краю на отдельной строке - дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- С выравниванием по левому краю на отдельной строке - надпись «Регистрационный номер » (печатается с заглавной буквы без кавычек, может быть применен курсивный шрифт и указывается регистрационный номер сертификата).

2.6.6. Сертификат заверяется печатью ООО «Научные технологии».

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке подписывают генеральный директор ООО «Научные технологии», председатель итоговой аттестационной комиссии, секретарь комиссии.

2.8. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывают генеральный директор ООО «Научные технологии» и секретарь комиссии.

2.9. Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому могут быть подписаны должностным лицом, уполномоченным генеральным директором ООО «Научные технологии», на основании локального акта ООО «Научные технологии».

2.10. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо,

исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписавшим документ.

2.11. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.12. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, генерального директора ООО «Научные технологии» и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи генерального директора ООО «Научные технологии» на бланке диплома о профессиональной переподготовке и приложении к диплому должны быть идентичными.

2.13. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.15. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документ об обучении, утвержденный в установленном порядке генеральным директором ООО «Научные технологии».

2.16. Заполнение дубликатов документов о квалификации, дубликатов документов об обучении/ периоде обучения:

2.16.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

- При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- На бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», с выравнением по ширине;

- На бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», с выравнением по ширине;

- На бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», с выравнением по ширине.

2.16.2 На дубликате указывается полное официальное наименование ООО «Научные технологии».

2.16.3 На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указываются регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.16.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.16.5 Дубликат подписывается генеральным директором ООО «Научные технологии». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

2.17. Аналогично оформляются дубликаты документов об обучении/ периоде обучения.

2.18. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в ООО «Научные технологии» порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении (дубликатов документов о квалификации/обучении) и приложений (дубликатов приложений) к документам о квалификации, Образовательный центр ведет книги регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, установленного ООО «Научные технологии» образца (далее - книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации/обучении (удостоверений, дипломов, приложений к дипломам, справок, дубликатов документов, иных документов об обучении (сертификатов).

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

3.3.1. Наименование документа;

3.3.2. Регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.3. Серия и номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

3.3.4. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

3.3.5. Наименование дополнительной профессиональной программы;

3.3.6. Наименование присвоенной квалификации (при наличии);

3.3.7. Период обучения;

3.3.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы;

3.3.9. Дата и номер приказа о зачислении слушателя;

3.3.10. Дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

3.3.11. Дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

3.3.12. Дата выдачи документа о прохождении дополнительной профессиональной программы;

3.3.13. Подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

3.3.14. Подпись специалиста Образовательного центра, выдавшего документ о квалификации/обучении.

3.4. Регистрационный номер документа о квалификации/обучении формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер документа о квалификации, через косую черту год окончания обучения.

3.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.6.1. Внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

3.6.2. Факсимильное воспроизведение подписи;

3.6.3. Исправление записей.

3.7. Если в книге регистрации 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. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить».

3.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается генеральным директором ООО «Научные технологии», скрепляется оттиском печати ООО «Научные технологии» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке, комиссией, созданной приказом генерального директора ООО «Научные технологии». В комиссию должны входить: председатель – генеральный директор, специалист, ответственный за документы строгой отчетности. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации подлежат возврату специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер бланка документа и

дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.9.1. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

3.9.2. Акт о списании и приложение к нему хранятся в бухгалтерии.

3.10. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов о квалификации/обучении (по каждой группе).

3.11. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.11.1. Оформляется титульный лист;

3.11.2. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.11.3. Ведомости прошнуровываются;

3.11.4. Книга регистрации скрепляется подписью генерального директора и печатью ООО «Научные технологии» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.12. Документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

3.12.1. Лично;

3.12.2. Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

3.12.3. По заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации (дубликат документа), хранятся:

- По программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- По программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.13. Выдача дубликатов документов.

3.13.1. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации/обучении и приложения к документу о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ООО «Научные технологии» о выдаче документа);

3.13.2. Взамен документа о квалификации/обучении и приложения к документу о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.13.3. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.14. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата документа.

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

3.15.1. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к диплому.

3.16. 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.

3.17. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается на основании личного заявления.

3.18. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации на дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу 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.

3.19. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.20. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «Научные технологии» и уничтожаются в установленном порядке.

3.21. Порядок документирования не востребованных документов о квалификации, документов об обучении:

3.21.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.21.2. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов формируется отдельное дело невостребованных документов.

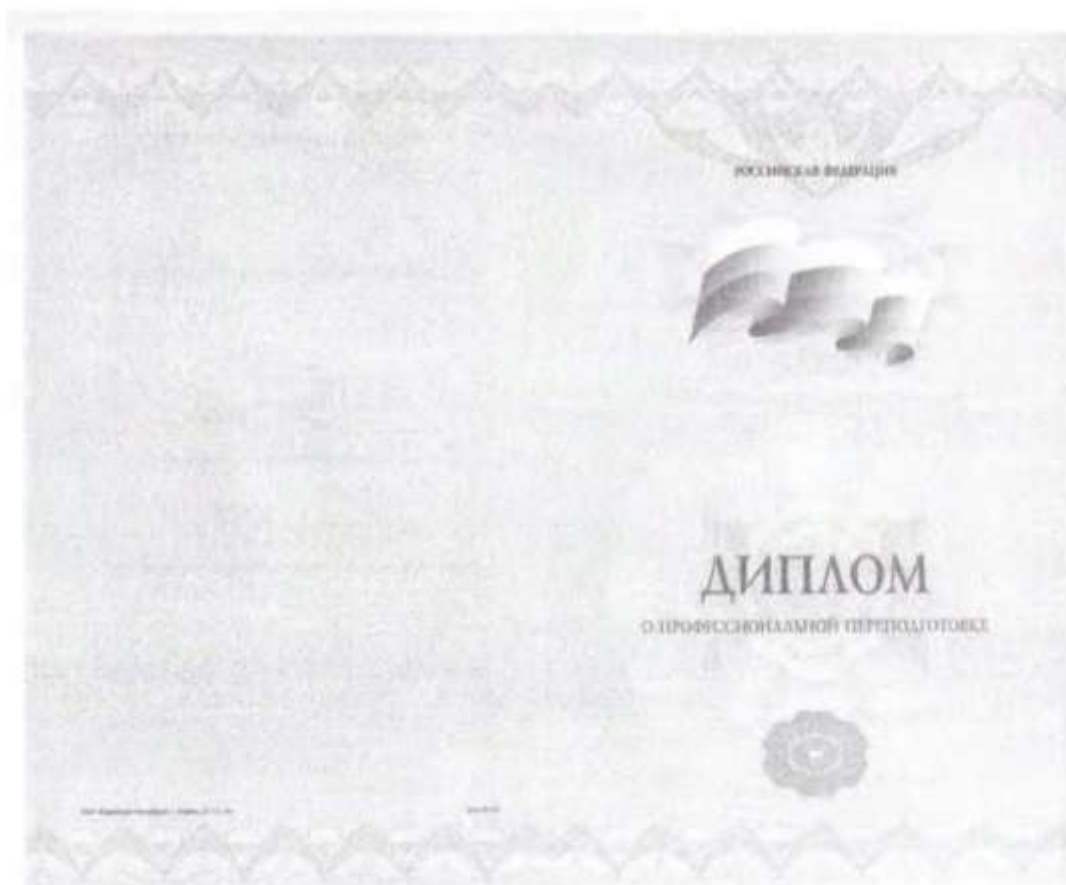
Приложение № 1 к Положению

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул Лицевая сторона



Приложение № 2 к Положению
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
Титул Лицевая сторона



Титул Обратная сторона



Приложение № 3 к Положению
Образец бланка приложения к диплому о профессиональной
переподготовке
Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Государственный институт новых форм обучения»
(ФГАОУ ДПО «ГНФО»)

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000
Регистрационный номер
0001/17
Дата выдачи
01 февраля 2017 года
Иванов Иван Иванович

Предыдущий документ об образовании
Диплом о высшем образовании АБ №922222222 от 25 июня 2000 года
ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет им. М.В.
Ломоносова»

Аттестационная комиссия решением
от 01 февраля 2017 года
присваивает квалификацию
НАИМЕНОВАНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
«**НАИМЕНОВАНИЕ СФЕРЫ**»

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
_____ часа

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Модуль 1. «НАИМЕНОВАНИЕ МОДУЛЯ»	2	72	зачтено
Всего:		_____	
Итоговая аттестация:			_____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.	Руководитель (Ректор)	Кузнецова А.А.
	Секретарь	Петрова И.И.

Приложение № 4 к Положению
Образец справки об обучении/периоде обучения
Общество с ограниченной ответственностью
«Научные технологии»
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« » 20 г. №

Настоящая справка выдана Фамилия Имя Отчество в том, что он(а) с « » 20 г. по « » 20 г. обучался(лась) в ООО «Научные технологии» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «-----»
наименование программы

в объеме -----.
количество часов

За время обучения сдал(а) промежуточные и/или итоговые экзамены и/или зачеты по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Генеральный директор

МП.