

Общество с ограниченной ответственностью

«Центр-Профи»

УТВЕРЖДАЮ

Директор


/Е.Н. Дубиненкова/
«09» января 2019 г.

**Положение о документах об обучении,
выдаваемых ООО «Центр-Профи»**



Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью упорядочивания работы с документами.
- 1.2. Положение определяет формы документов установленного образца, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.
- 1.3. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора.
- 1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную программу программы повышения квалификации, выдается документ о квалификации (далее - документы), образцы которого самостоятельно устанавливаются Организацией.
- 1.5. По результатам обучения выдается удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение).
- 1.6. Образцы документов утверждаются настоящим Положением.

Рекомендации к заполнению документов об обучении

- 2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом.
 - 2.1.1. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов о квалификации.
 - 2.1.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.
 - 2.1.3. В удостоверении заполняется объем часов по программе.
 - 2.1.4. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
 - 2.1.5. В удостоверениях проставляются подпись директора организации.
 - 2.1.6. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.
- 2.2. 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.

Заполнение дубликатов

3.1. При заполнении дубликата свидетельства на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ», с выравниванием по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Порядка.

Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов в Организации ведутся журналы выдачи документов о квалификации (далее - журналы).

4.2. При выдаче удостоверения изготавливаются ксерокопии документов, которые хранятся в архиве Организации.

4.3. Листы журналов пронумеровываются; журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в журнале.

Выдача документов об образовании

5.1. Документ выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшему экзамен, на основании решения комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Организации. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в Организации.

