

ПОРЯДОК
оформления и выдачи документов
о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью
«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»»

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Обществом с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации и изготовляемом предприятиями-изготовителями - лицензиатами ФНС России.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. 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 оказании платных образовательных услуг, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним, их дубликатов

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации шрифтом Times New Roman черного цвета. Документы о квалификации могут быть оформлены и на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Организацией, дополнительной профессиональной программой, договором об оказании платных образовательных услуг.

Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о

квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). 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).

Размер шрифта определяется исходя из технических особенностей бланка.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации или иными лицами в соответствии с распорядительным актом руководителя Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Организации.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, в т.ч. с использованием программного обеспечения, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров (модуля заполнения и учета документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией).

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, или при содержании в них ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, при условии наличия в 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. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом директора Организации о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.9. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу

выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.10. Копии выданного диплома, удостоверения (дубликата диплома, удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в Организации порядке.

2.11. Невостребованные документы о квалификации хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в специализированном структурном образовательном подразделении документы о квалификации передаются ответственному структурному подразделению (работнику) Организации для архивного хранения.