

**Общество с ограниченной ответственностью
“Центр развития человека “Успешный человек будущего”
Учебный центр**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Е.В.Воркина

«10» января 2021 г.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок заполнения, хранения и учета документов об обучении и квалификации (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов об обучении и квалификации по дополнительным образовательным программам в ООО «ЦРЧ «УЧБ».
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «ЦРЧ «УЧБ» (далее – Организация), его действие распространяется на всех обучающихся, поступающих в Организацию, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.

2. Порядок оформления документов о квалификации

- 2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную, общеразвивающую программу для взрослых Организацией выдается Свидетельство об обучении установленного образца
- 2.2. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:
 - 2.2.1. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;
 - 2.2.2. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.3. Бланк Свидетельства заполняется шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 п. При заполнении бланка свидетельства указываются:
 - 2.3.1. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в дателъном надеже, полужирным шрифтом);
 - 2.3.2. наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - 2.3.3. общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - 2.3.4. в нижней части левой стороны бланка свидетельства указывается его регистрационный номер согласно записи в книге учета и регистрации выдачи документов

об обучении по программам дополнительного образования детей и взрослых установленного в Учебном центре образца (шрифтом размера 12п):

- 2.3.5. в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи сертификата-свидетельства (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 12п).
- 2.4. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается увеличение шрифта до размера 20 п).
- 2.5. При заполнении документа о квалификации указываются:
 - 2.5.1. официальное название Организации;
 - 2.5.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
 - 2.5.3. регистрационный номер документа
 - 2.5.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
 - 2.5.5. даты начала и окончания обучения;
 - 2.5.6. наименование программы;
 - 2.5.7. срок освоения программы в часах;
 - 2.5.8. тему дипломной работы (при необходимости);
 - 2.5.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.6. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
- 2.7. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.8. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 2.9. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Организации.
- 2.10. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.11. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.12. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.13. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.14. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

3. Порядок выдачи документов об обучении

- 3.1. Документы об обучении выдаются не позднее:
 - 3.1.1. Для программ дополнительного образования – не позднее следующего рабочего дня после окончания обучения.
 - 3.1.2. Для программ дополнительного профессионального образования – не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации и регистрации приказа об отчислении в связи с завершением обучения.
- 3.2. При освоении программы дополнительного профессионального образования параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.
- 3.3. Дубликат документа об обучении выдается:
 - 3.3.1. взамен утраченного документа об обучении (при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения);

- 3.3.2. взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 3.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 3.4. В случае утраты документа об обучении (приложения к нему) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат документа об обучении и дубликат приложения к нему (при наличии). Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 3.5. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) без приложения к нему действителен. Приложение к документу об обучении (дубликату документа об обучении) недействительно без документа об обучении (дубликата документа об обучении).
- 3.6. Дубликат документа об обучении и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления обучающегося.
- 3.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении и приложение к нему на дубликат документа об обучении и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 3.8. Заявление о выдаче дубликата документа об обучении и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося, в соответствии с установленным в Учебном центре порядком.
- 3.9. Документ об обучении и приложение к нему (при наличии) (дубликат документа об обучении и дубликат приложения к нему) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося 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) документ об обучении и (или) приложение к нему (дубликат документа об обучении и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле обучающегося.
- 3.10. Копии выданного документа об обучении (дубликата документа об обучении) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле обучающегося в установленном в Учебном центре порядке.
- 3.11. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учебном центре в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока хранения в Учебном центре документы об обучении передаются на уничтожение и уничтожаются установленным способом.

4. Учет и хранение бланков документов об обучении

- 4.1. Бланки документов об обучении и приложения к ним хранятся и учитываются в установленном в Учебном центре порядке.
- 4.2. Для учета выдачи документов об обучении (дубликатов документов об обучении) к ним Учебным центром ведутся книги учета и регистрации выдачи документов об обучении (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов об обучении (свидетельств, удостоверений, дипломов).
- 4.3. При выдаче документа об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- 4.3.1. регистрационный номер документа об обучении (дубликата документа об обучении);

- 4.3.2. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
 - 4.3.3. наименование образовательной программы;
 - 4.3.4. дата выдачи документа о квалификации;
 - 4.3.5. подпись лица, получившего документ об обучении (если документ выдан обучающемуся 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);
 - 4.3.6. подпись Директора Учебного центра или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа об обучении.
- 4.4. Регистрационный номер документа об обучении формируется цифровым способом в следующем порядке: номер дела по номенклатуре дел Учебного центра, через косую черту порядковый номер документа о квалификации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Организации и размещаются на сайте <https://preemstvennost.ru/>
- 5.2. Настоящая редакция Порядка действует до принятия и опубликования на сайте <https://preemstvennost.ru/> новой редакции.
- 5.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет Директор Учебного центра.