Общество с ограниченной ответственностью Центр Управления Ресурсами "НОУС"
ИНН 6679168759 ОГРН 1236600051203
Юридический адрес: 620010, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Грибоедова 32/20, оф.807А
Электронная почта: lesegais_help@mail.ru

ПРИКАЗ № 059-у

г. Екатеринбург «19» ноября 2024 г.

Об утверждении Положения о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об образовании в структурном подразделении - Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС»

В целях реализации положений Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с уставом Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС», Положением о специализированном структурном подразделении ООО Центр управления ресурсами «НОУС»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об образовании в структурном подразделении - Учебном центре Обществе с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС» с даты издания настоящего Приказа (далее по тексту – Положение).
2. Директору ООО Центр управления ресурсами «НОУС» разместить Положение на официальном сайте организации.
3. Сотрудникам структурного подразделения - Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС» в своей работе руководствоваться данным локальным нормативным актом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:
Положение (и приложения к нему) на 15 листах.

Директор _____/Курносова Е.А./

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

Приложение к Приказу Директора ООО
ЦУР «НОУС» № 059-у
От «19» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ - УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ «НОУС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее по тексту – Положение) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов, выдаваемых Учебным центром Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06);
- Устава Образовательной организации;
- Положением о специализированном структурном подразделении ООО ЦУР “НОУС”;
- Иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.3. К документам о квалификации относятся:

- Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовке.

1.4. К документам об обучении относятся:

- Сертификат о прохождении обучения – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- Справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

1.5. Перечисленные в п. 1.3. и 1.4. документы, кроме сертификата, оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Сертификат о прохождении обучения может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

1.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.

2.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и первая буква наименования документа о квалификации.

2.4. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Екатеринбург. Шрифт размером 11 пт.

2.5. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», – фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

2.6.2. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на) – сокращённое официальное наименование Учреждения согласно Уставу. Размер шрифта 11 пт.

2.6.3. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

2.6.4. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру.

2.6.5. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - соответственно инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.6.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.8. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.9. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.11. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

2.12. Перечисленная в п. 2.13. информация указывается на правой стороне бланка после строки, содержащей слова «в объёме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов». Размер шрифта, в этом случае, выбирается пропорционально тексту документа.

2.13. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки титула диплома о профессиональной переподготовке (далее по тексту – Диплом) и бланки приложения к диплому заполняются шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

3.2. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

3.3. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации.

3.4. В строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

3.5. В строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Екатеринбург. Шрифт размером 11 пт.

3.6. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.7. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

3.7.1. В строке, содержащей слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

3.7.2. На следующей строке сокращенное наименование Образовательной организации согласно Уставу. Шрифт Arial, размер 11 пт.

3.7.3. В строке, содержащей текст «по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

3.7.4. На следующей строке указывается объём программы - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру, шрифт Arial полужирный, размер 11 пт.

3.7.5. После строчки, содержащей текст «Итоговая аттестационная комиссия решением», указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.7.6. В строке, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации» (при необходимости – на следующей строке), указывается наименование присваиваемой квалификации. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 12 пт.

3.7.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.7.8. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.9. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.7.10. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.8. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.9. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения о повышении квалификации, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

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

3.11.1. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

3.11.2. Далее указываются серийный номер бланка и сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, с выравниванием по центру.

3.11.3. В строке, содержащей текст «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» (при необходимости – в несколько строк), - в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

3.11.4. В строке, содержащей текст «предыдущий документ об образовании» указывается название документа.

3.11.5. Перед строчкой «Аттестационная комиссия решением» указывается слово «Итоговая». Далее указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.11.6. После строчки, содержащей текст «удостоверяет присвоение квалификации», указывается соответствующая квалификация. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 9 пт.

3.11.7. В строке, содержащей текст «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – на следующей строке), указывается сфера и вид деятельности. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.11.8. После строки, содержащей текст «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», указывается количество часов цифрами. Заполняется шрифтом Arial, размер 11 пт.

3.12. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

3.12.1. В качестве дополнительных сведений по согласованию со слушателем, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке могут быть указаны - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах программы дополнительного профессионального образования».

3.13. В строке, содержащей слово «Руководитель» или «Председатель аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия соответственно руководителя Образовательной организации или председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.14. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

3.15. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.16. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.17. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать диплом о профессиональной переподготовке, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

3.18. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Сертификат о прохождении обучения (далее по тексту – Сертификат) заполняется полужирным шрифтом Times New Roman.

4.2. В верхней части Сертификата, по центру, указывается официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу:

- первая строчка: «Общество с ограниченной ответственностью»;
- вторая строчка: «Академия образования и бизнеса»
- третья строчка: сокращённое наименование Образовательной организации, веб-сайт. Между строчками устанавливается полуторный интервал. Размер шрифта 10 пт.

4.3. После наименования организации, через полуторный интервал, указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организации, и место её получения.

4.4. По центру, заглавными буквами, пишется слово «СЕРТИФИКАТ». Размер шрифта 14 пт.

4.5. После фразы «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», указывается фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Размер шрифта 16 пт., курсив.

4.6. На следующей строке, после слов «прошел(а) обучение в … по программе», (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы в соответствии с приказом о зачислении. Заполняется шрифтом размером 16 пт.

4.7. В строке, содержащей слова «в объёме», – количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру. Размер шрифта 11 пт.

4.8. В строке, содержащей слово «Руководитель», – инициалы и фамилия руководителя Образовательной организации, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.9. В строке, содержащей слово «Секретарь», – инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

4.10. Сертификат подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

4.11. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

4.12. Сертификат может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица,

уполномоченного подписывать сертификат, и с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

4.13. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

4.14. На нижних строчках сертификата, шрифтом размером 8 пт., указывается:

- регистрационный номер, в соответствии с внутренней системой учёта в Образовательной организации;
- г. Иваново;
- дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

4.15.В бланке сертификата в строке после слов «… прошёл обучение в ООО «АОИБ» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке внизу документа указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

4.16. Если сертификат выдаётся с бланком приложения, то на лицевой стороне приложения, в строке после слов ООО «АОИБ» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после подписей ответственных лиц указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

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

5.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Образовательной организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, вырезки из газеты о потере документа.

5.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

5.4. Решение о выдаче дубликата документов, указанных в п. 5.1. принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

5.5. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

5.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт.:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «Удостоверение»;
- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому»;
- на бланке сертификата о прохождении обучения – в левой части стороны бланка с выравниванием влево, на уровне первой строчки наименования образовательной организации.

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего Порядка. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования Образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:

5.7.1. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «… прошёл обучение в ООО «АОИБ» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

5.7.2. На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «…регистрационный номер 0000 от дд.мм.гггг года» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись об объёме часов программы, указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

5.8. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа о квалификации (удостоверение) – у.

5.9. На дубликате документа о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер диплома, дата его оформления в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа (диплом) – д.

5.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с информацией, имеющейся в личном деле выпускника в электронно-цифровой форме. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат выдаётся без приложения к нему.

5.11. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, сертификата о прохождении обучения подписывается руководителем Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. Дубликат диплома и приложения к нему подписываются руководителем Образовательной организации. Подпись председателя Итоговой аттестационной комиссии на дубликате диплома, подпись секретаря на приложении к диплому не ставятся.

6. ВЫДАЧА СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ОБУЧЕНИЕ

6.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Справка, подтверждающая обучение, выдаётся также лицам, освоившим программы повышения квалификации менее 72 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

6.3. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдаётся лицу, обучавшемуся в Образовательной организации.

6.4. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведётся специальный журнал (журнал регистрации) в электронном виде, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица,

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку. По завершении календарного года, журнал регистрации распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью.

6.5. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, или информация из личного кабинета Системы дистанционного обучения Образовательной организации.

6.6. Справки об обучении оформляются в соответствии с перечисленными требованиями:

- справки изготавливаются на официальных бланках Образовательной организации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование Образовательной организации;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно- методической документацией, утверждённой в установленном порядке;
- в справке может указываться объём программы и сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы;
- справку об обучении подписывает в нижней части директор образовательной организации, председатель аттестационной комиссии или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Образовательной организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Бланки хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчётности.

7.2. Передача полученных Образовательной организацией бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учёта выдачи документов о квалификации в Образовательной организации ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение № 1);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение № 2);
- ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения (приложение № 3).

7.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

7.5. Для учёта выдачи дубликатов документов об обучении и квалификации в Образовательной организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа об обучении и квалификации;
- дата выдачи;

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

- оформляет титульный лист (приложение 4);
- ведомости выдачи документов об обучении и квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

7.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора Образовательной организации создаётся комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчётности производится по акту. Для списания бланков строгой отчётности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчётности.

7.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

7.10. Уничтожение бланков строгой отчётности производится посредством измельчения.

8. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ОБ ОБРАЗОВАНИИ) И ИХ ДУБЛИКАТОВ

8.1. Документы о квалификации (об образовании) выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

8.2. Сертификат выдается на бумажном носителе или в электронном виде - по заявке, заполняемой в личном кабинете СДО (системы дистанционного обучения).

8.3. Сотрудники Образовательной организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

8.4. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

8.5. Документ об обучении и (или) квалификации на бумажном носителе выдаётся:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.6. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчётности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем).

8.7. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации в месячный срок передаются на архивное хранение. При этом слушателю направляется уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении о необходимости забрать

документ об обучении и (или) квалификации. В случае поступления запроса от слушателя на выдачу документов по заявлению, в котором указывается форма выдачи документа согласно п. 8.4. настоящего Порядка.

8.8. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, переданные на архивное хранение, хранятся в Образовательной организации до востребования с даты выдачи документа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Образовательной организации.

9.2. Все дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа руководителя Образовательной организации.

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

Приложение № 1 к Положению о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об образовании в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС»

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№, п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.							
2.							

Подпись специалиста, выдавшего документ:

_____/_____/

Приложение № 2 к Положению о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об образовании в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС»

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№, п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.							
2.							

Подпись специалиста, выдавшего документ:

_____/_____/

Передан через Диадок 19.11.2024 13:30 GMT+03:00
367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

Приложение № 3 к Положению о порядке заполнения, выдачи и хранения документов об образовании в Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью Центр управления ресурсами «НОУС»

Ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения

ВЕДОМОСТЬ
выдачи сертификатов о прохождении обучения

№, п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата, трекномер почтового отправления
1.							
2.							

Подпись специалиста, выдавшего документ:

_____/_____/

Идентификатор документа 367880aa-95b1-4bda-bc99-d79f202a0452

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	ООО ЦУР "НОУС" КУРНОСОВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА, ДИРЕКТОР	Не требуется для подписания	0298A6790011B2AFA54650A223EE4E0FA6 с 22.10.2024 10:12 по 22.01.2026 10:12 GMT+03:00	19.11.2024 13:30 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа