

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Сервисный Центр ИТ Смета»
Е.В. Орлова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в ООО «Сервисный Центр ИТ Смета» (ООО «СЦИТС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требование к форме удостоверения о повышении квалификации, а также устанавливает порядок изготовления, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных удостоверений в ООО «СЦИТС» (далее – Общество).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

2. Форма документа о квалификации, порядок его заполнения

2.1. Форма удостоверения о повышении квалификации устанавливается Обществом самостоятельно и утверждается приказом генерального директора Общества (Приложение № 2).

2.2. Обучающимся, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.4. При изготовлении удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу Общества;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование и краткая характеристика дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.5. Удостоверение подписывается генеральным директором Общества. 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 Общества.

Удостоверения изготавливаются печатным способом с помощью принтера, цвет шрифта - черный. Общество может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и подготовки удостоверений при помощи принтеров.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе 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 дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет выданных удостоверений

3.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется журнал выдачи удостоверений.

3.2. В журнал выдачи удостоверений вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование организации, направившей лицо, получившее документ, на обучение (при наличии);
- период обучения;
- номер выданного удостоверения;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ.
- подпись лица, которому выдан документ (если документы выдан лично или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен по почте).

3.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи удостоверений, 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.

3.4. Журнал выдачи удостоверений пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у методиста образовательного подразделения Общества.

3.5. Удостоверение о повышении квалификации (дубликат удостоверения) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в личном деле Обучающегося.

3.6. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации подшиваются в личное дело обучающегося.

4. Уничтожение испорченных удостоверений

4.1. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат замене и возвращаются методисту для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.2. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

Образец удостоверения о повышении квалификации

Лицевая часть

Левая часть	Правая часть
	<p>Рисунок (не приводится)</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Сервисный Центр ИТ Смета» (ООО «СЦИТС»)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от _____ г. выдана _____</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p>ФИО</p> <p>в период с _____ по _____</p> <p>прошел повышение квалификации в обществе с ограниченной ответственностью «Сервисный Центр ИТ Смета» (ООО «СЦИТС»)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме _____ часов</p> <p>Программа включает изучение _____ _____ _____</p> <p>Генеральный директор М.П.</p> <p>Е.В.Орлова</p>