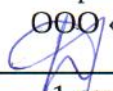


УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «АйТи Групп»  
 Н.С. Домненко  
1 сентября 2021 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации дополнительного профессионального образования (далее «Порядок») устанавливает правила выдачи, учета, хранения документов об образовании и квалификации лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в учебном центре «АйТи Групп».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Уставом ООО «АйТи Групп».

1.3. Учебный центр выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу, разработанному Руководителем учебного центра и утвержденному Генеральным директором ООО «АйТи Групп».

1.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Руководителем учебного центра самостоятельно.

### **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и (далее «Бланк документа») необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название учебного центра в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится учебный центр;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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).

2.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором и преподавателями учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой, тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «АйТи Групп».

2.4. Заполнение бланков документов осуществляется рукописным способом или печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее «Книга регистрации»):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

3.2. В книгу регистрации удостоверений, дубликатов удостоверений вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа о выпуске;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии и / или ведомости;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Руководителя учебного центра или Генерального директора.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов при проведении выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. Форма ведомости соответствует книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3.6. По завершению года листы ведомостей нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью ООО «АйТи Групп», оформляется титульный лист.

3.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

3.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранится вместе с договором на обучение.

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

3.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в договоре обучающегося.

3.12. Сохранившийся подлинник удостоверения изымаются учебным центром и уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.14. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования

удостоверение о повышении квалификации выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Исполнительного директора учебного центра.

4.3. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.