

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Г.К.Консультант»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Г.К.Консультант»



Н.А. Герасимов

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ,
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Москва – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов об обучении и квалификации (далее - Порядок) описывает процедуру, заполнения и выдачи документов, выдаваемых в Обществе с ограниченной ответственностью «Г. К. Консультант» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом 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 Общества с ограниченной ответственностью «Г. К. Консультант» (далее – Образовательная организация).

1.3. К документам о квалификации относятся:

1.3.1. Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов;

1.3.2. Диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объёме свыше 250 часов.

1.4. К документам об обучении относятся:

1.4.1. Свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее получение квалификации

1.4.2. 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.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.

1.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее получение квалификации

-(далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

-официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города, в котором находится образовательная организация- Москва;

-дата выдачи документа;

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, или профессиональное обучение (указываются 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;

-период обучения;

-новый вид профессиональной деятельности и (или) присвоение профессии, и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается генеральным директором Образовательной организации, иными лицами на усмотрение Образовательной организации.

2.4. Бланк приложения в Организации не заполняется.

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. выдаются взамен утраченных документов или документов с ошибками, обнаруженными выпускниками после их получения, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество

3. Выдача документов о квалификации (об образовании) и их дубликатов.

3.1. Документы об обучении и (или) квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. 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).

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

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

- лично слушателю;

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

- отправлением на указанный слушателем адрес через оператора российской почтовой связи АО «Почта России»;

3.5. 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.

3.6. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, направленные почтовой связью, по истечении срока хранения в отделении почтовой связи места вручения передаются на временное хранение в соответствии с требованиями Приказа АО «Почта России» от 22.12.2022 N 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями».

3.7. Невостребованные документы об обучении и (или) квалификации, не полученные слушателем лично, передаются на хранение в Образовательной организации.

4. Выдача справки, подтверждающей обучение

4.1. 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.

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

4.3. 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, 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.

4.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение, Системы дистанционного обучения Образовательной организации.

4.5. 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 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, или уполномоченный в соответствии с законодательством РФ сотрудник;
- на справке ставится печать Образовательной организации и указывается регистрационный номер и дата выдачи.

5. Выдача дубликатов документов об образовании.

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. выдаются взамен утраченных документов или документов с ошибками, обнаруженными выпускниками после их получения, а также лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Образовательной организации.

6.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа руководителя Образовательной организации.