

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО
«Современные образовательные технологии»
от 27.03.2016 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, выдаче и хранении документов о квалификации
в ООО «Современные образовательные технологии».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет оформление, выдачу и хранение документов о квалификации обучающихся в Обществе с ограниченной ответственностью «Современные образовательные технологии» (далее – СОТ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СОТ и локальными документами.
- 1.3. Документом об обучении являются
 - а. удостоверение о квалификации, подтверждающее прохождение обучения в СОТ и освоение рабочей программы дистанционного курса, входящего в дополнительную профессиональную образовательную программу.
 - б. диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий прохождение обучения в СОТ и освоение программы профессиональной переподготовки.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается при условии освоения всех практических заданий и успешного выполнения итоговой работы. Качество обучения должно составлять не менее 60%.
- 2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается при условии успешного прохождения прохождения итоговой аттестации. Качество обучения должно составлять не мене 60%.
- 2.3. Образцы документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке) утверждаются приказом директора СОТ.
- 2.4. В удостоверении о повышении квалификации указывается:
 - полное наименование организации;
 - ФИО обучающегося;
 - наименование дополнительной профессиональной образовательной программы;
 - название дистанционно курса, входящего в дополнительную профессиональную образовательную программы
 - количество академических часов;
 - дата и место выдачи;

- номер документа;
- ФИО директора и подпись;
- печать СОТ;
- информация о Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной СОТ.

2.5. В дипломе о профессиональной переподготовке указывается:

- серия и номер документа о квалификации;
- место выдачи документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- ФИО обучающегося;
- полное наименование организации;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- дата заседания итоговой аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- ФИО председателя комиссии;
- ФИО руководителя (директора) организации;
- ФИО секретаря;
- сроки обучения на программе профессиональной переподготовки.

2.6. Менеджер обязан не реже, чем одного раза в неделю вносить сведений о прохождении обучающимися предусмотренных программой этапов обучения, в том числе о дате итоговой аттестации и ее результатах, а также о дате окончания обучения, в специальную таблицу. На основании сведений об успешном окончании обучения и прохождения итоговой аттестации оформляется документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке) и отправляется выпускнику дистанционного курса письмом посредством ФГУП "Почта России".

2.7. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) выдается на русском языке.

2.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в СОТ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате удостоверения в правом верхнем углу и на дипломе/приложении к диплому в левом верхнем углу ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.9. Дубликат документа направляется выпускнику в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

2.10. В указанных в п. 2.11. настоящего Положения случаях лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), дубликат документа о квалификации выдается на основании предоставленных им копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.11. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

2.12. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.13. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.14. Печать бланка удостоверения о повышении квалификации выполняется в типографии, на плотной бумаге. Запись в удостоверение вносится на принтере.

2.15. Печать бланка диплома о профессиональной переподготовке выполняется в типографии, имеющей право на изготовление бланков защищенной полиграфии. Запись в Диплом и в приложение к диплому вносится на принтере.

2.16. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе и выдаются ответственным лицом по мере необходимости. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности.

2.17. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора СОТ. Испорченные бланки строгой отчетности документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.18. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.19. Контроль за оформлением и хранением документов о квалификации осуществляет директор СОТ. Непосредственно к оформлению и отправке удостоверений о квалификации выпускникам могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

2.20. Учет выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке) и их дубликатов ведется в электронном формате. Номера и даты оформления документов о квалификации фиксируются в электронной системе учета клиентов СОТ, напротив ФИО обучающихся, зачисленных на данный курс и являющихся выпускниками. Дата отправки выпускнику документа о квалификации посредством ФГУП «Почта России» фиксируется в реестре.

2.21. В соответствии с п. 6 ст. 27 Закона РФ «Об образовании в РФ» лицам, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении или периоде обучения в СОТ. Справка высылается в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявке на участие в дистанционном курсе.