

ЦКА

ЦЕНТРАЛЬНАЯ
КОЛЛЕГИЯ
АДВОКАТОВ

ООО «ЦКА»

ИНН: 7716661029 КПП: 770901001
109147, г. Москва, ул. Таганская,
д. 9, оф.21

тел.: +7 (495) 925-94-67

www.moscowadvokat.ru e-mail: info@moscowadvokat.ru

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

А.В. Канов



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

Москва 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке, заполнении и порядке выдачи документов, подтверждающих обучение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций".

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: *удостоверение о повышении квалификации.*

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: *диплом о профессиональной переподготовке.*

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «ЦКА», выдается *справка об обучении или о периоде обучения по образцу*, самостоятельно устанавливаемому ООО «ЦКА».

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы 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 и о квалификации.

1.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре ООО «ЦКА» 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 вверху ставится штамп "дубликат", датой выдачи

дубликата является фактическая дата дубликата.

1.7. Документы, подтверждающие обучение в ООО «ЦКА», оформляются на бланке, по форме, утвержденной приказом Генерального директора, и выдаются обучающемуся в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты окончания обучения по соответствующей образовательной программе.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. ООО «ЦКА» самостоятельно утверждает формы бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

2.2. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке при разработке бланка документа предусматриваются наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Документы о квалификации и документы об обучении оформляются на русском языке.

При заполнении документов о квалификации и документов об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение 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.

- в дипломах профессиональной переподготовки дополнительно указывается новый вид профессиональной деятельности, новая квалификация.

3.2. Бланк документа о квалификации и документа об обучении подписывается Генеральным директором ООО «ЦКА» или лицом, назначенным соответствующим приказом Генерального директора.

3.3. 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 ООО «ЦКА».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом не допускается.

3.5. По общему правилу бланки документов о квалификации и документы об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Оригиналы документов о квалификации и документов об обучении направляются слушателю почтовым отправлением на бумажном носителе (по требованию), сканы документов о квалификации и документов об обучении, заверенные ЭЦП ООО «ЦКА» направляются в обязательном порядке на электронную почту обучающегося, указанную в договоре об оказании образовательных услуг или электронную почту, указанную обучающимся при регистрации в личном кабинете на сайте ООО «ЦКА». Срок почтового отправления документов не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса от Обучающегося (Заказчика) по соответствующему договору.

4.УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и документов об обучении в Учебном центре ООО «ЦКА» ведутся реестры (ведомости регистрации), выданных документов:

- реестр (ведомость регистрации) выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- реестр (ведомость регистрации) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- реестр (ведомость регистрации) выдачи справок об обучении или периоде обучения;
- реестр (ведомость регистрации) выдачи дубликатов документов.

4.2. В реестр вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) 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) или дата отправки скана документа, заверенного ЭЦП ООО «ЦКА» на электронную почту обучающегося;
- е) факт дата размещения скана документа о квалификации в личном кабинете слушателя, завершившего освоение соответствующей образовательной программы.
- ж) иные сведения.

4.3. Если была допущена ошибка в реестре выдачи документов, 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.

4.4. Сведения о документах о квалификации, подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО не позднее 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

4.5. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- вид документа;
- статус документа (оригинал, дубликат);
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- вид программы (повышение квалификации или переподготовка);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ;
- пол лица, которому выдан документ;
- СНИЛС лица, которому выдан документ;
- гражданство;

- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание испорченных документов производится комиссией назначенной приказом Генерального директора ООО «ЦКА». Комиссия составляет акт об уничтожении документов

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

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

5.5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ЦКА» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Генеральным директором ООО «ЦКА» и действуют до замены их новым.

