

**Порядок
выдачи документов о квалификации,
заполнения, учета и хранения соответствующих бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - Документ о квалификации) образца, установленного Обществом с ограниченной ответственностью «Мой учитель» (далее - Организация), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков Документа о квалификации.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании»), Письмом Минобрнауки от 12.03.2015г. «Методическими рекомендациями по разработке, порядку, выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3. Документ о квалификации выдается Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке;

1.4. Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу (далее - Слушатели), не прошедшие итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, по их письменному запросу выдается справка об обучении.

2. Выдача Документа о квалификации

2.1. Документ о квалификации в бумажном виде по дополнительные профессиональным программам повышения квалификации - направляется в срок не позднее 1 месяца с даты проведения итоговой аттестации и направления Слушателем приглашенных Организацией документов;

2.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается Слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

2.3. Документ о квалификации выдается в бумажном виде, путем его направления на адрес Слушателя заказным письмом Почтой России.

2.4. Дубликат Документа о квалификации выдается:

2.4.1. Взамен Документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные Слушателем после его получения;

2.4.2. В случае смены Слушателем фамилии, имени, отчества;

2.4.3. В случае утери оригинала Документа.

2.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании заявления Слушателя, (Приложение N1 к Положению).

2.6. Дубликат Документа о квалификации выдается в течение 20 календарных дней с даты получения заявления Слушателя.

2.7. К заявлению о выдаче дубликата по основаниям пп. 2.3.1, пп. 2.3.3. п. 2.3. должны приложены копии подтверждающих документов (например свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, справка о утере документа).

2.8. Организация не несет ответственности за любого рода ошибки, опечатки в выданном Слушателю Документе о квалификации, если такие ошибки и/или опечатки явились следствием предоставления недостоверных данных Слушателем.

3. Заполнение бланков Документов о квалификации

3.1. Бланки Документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. В Документе о квалификации указывается:

- официально название Организации;
- дата выдачи Документа и города выдачи;
- номер Документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Слушателя;
- наименование программы;
- дата начала и конца обучения на программе;
- количество академических часов программы.

3.3. Документы о повышении квалификации подписываются генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

3.4. Установленный образец бланка о повышении квалификации размещен в Приложение N 2 к Положению.

4. Учет и хранение бланков Документов о квалификации

4.1. Копии выданных Документов о квалификации хранятся в Организации.

4.2. Вся информация о выданных Документах о квалификации слушателей (каждого в отдельности), хранится в Организации в электронное виде, а именно:

- Ссылка на электронный Документ о квалификации;
- Номер Документа о квалификации;
- Дата выдачи Документа о квалификации;
- Копия документа подтверждающего среднее специальное или высшее образование.

5. Аннулирование Документов о квалификации

В случае выдачи удостоверения лицу, не имеющему права на обладание данным документов на Основании ФЗ «Об образовании», Организация вносит запись о недействительности документа в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом генерального директора Общества и размещаются на Сайте в сети «Интернет» по адресу <https://umius.ru/>.

6.2. Все локальные акты Общества, упомянутые в настоящем Положении, доступны на Сайте в сети «Интернет» по адресу <https://umius.ru/>.

6.3. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на Сайте в сети «Интернет» по адресу <https://umius.ru/> новой редакции.

6.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет генеральный директор Общества – Кускевич Татьяна Андреевна.

Генеральный директор ООО «Мой учитель»



Т. А. Кускевич

Генеральному директору
ООО «Мой учитель»
Т. А. Кускевич

Заявление

Я, ФИО Слушателя, прошу оформить и выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с (указать причину).

дата, подпись

Образец бланка удостоверения о повышении
квалификации



Генеральный директор ООО «Мой учитель»



Т. А. Кускевич