

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр подготовки контрактных управляющих»**

Утверждаю директор

_____ Горюнова М.С.

« ___ » _____ 20____

**Порядок оформления и выдачи
документов о квалификации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и выдачи документов о квалификации (далее - Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее - документов о квалификации).

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «ЦПК» (далее - Организация), его действие распространяется на всех обучающихся, поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о квалификации, уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «о квалификации в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.

2. Порядок оформления документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

2.1.1. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

2.1.2. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается увеличение шрифта до размера 20 п).

2.3. При заполнении документа о квалификации указываются:

2.3.1. официальное название Организации;

2.3.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;

2.3.3. регистрационный номер документа

2.3.4. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Слушателя;

2.3.5. даты начала и окончания обучения;

- 2.3.6. наименование программы;
- 2.3.7. срок освоения программы в часах;
- 2.3.8. тему дипломной работы (при необходимости);
- 2.3.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.4. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
- 2.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
- 2.7. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 2.8. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.
- 2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.10. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.11. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.12. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.13. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Организации или лицом, им уполномоченным.
3. Выдача документов о квалификации и приложений к ним
 - 3.1. Документы о квалификации выдаются:
 - 3.1.1. в электронном виде по всем дополнительным профессиональным программам в срок не позднее 3 (трёх) дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с успешным завершением обучения;
 - 3.1.2. в бумажном виде по всем дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с успешным завершением обучения;
 - 3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.
 - 3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты и приложения подтверждающих документов при наличии);

3.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

3.3.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

3.4. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания приказа Организации о выдаче дубликата документа о квалификации.

3.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.

3.6. Документ о квалификации выдается Слушателю в электронном виде, лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором Организации и размещаются на сайте <https://vebinaronline.ru/>.

4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://vebinaronline.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

183100235642

Настоящий Диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горж

Дата выдачи

МП

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

183101447240

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горда

Дата выдачи

МП

Руководитель
Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

