

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «РИИН» от 19.09.2023 № 04

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РИИН"

ИНН 1000010949 ОГРН 1231000004916

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оформлении, выдаче и хранении документов о
квалификации / документов, подтверждающих обучение**

1. 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью «РИИН» (далее - ООО «РИИН»), которое устанавливает случаи и порядок выдачи документов о квалификации / документов, подтверждающих обучение.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи, оформления и хранения документов о квалификации

2.1. Документами о квалификации являются:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

Образцы документов о квалификации утверждаются приказом ООО «РИИН».

2.2. Документы о квалификации выдаются при условии освоения образовательной программы в полном объеме и успешного прохождения итоговой аттестации.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Лицам, получающим среднее профессиональное или высшее образование, документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с соответствующим документом о квалификации.

2.6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.7. Бланки документов о квалификации заказываются в типографии. Запись в документ о квалификации вносится в печатном виде на принтере.

2.8. Бланки документов о квалификации хранятся в специальном месте, без возможности доступа посторонних лиц.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению.

2.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.11. Документ о квалификации выдается через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным средством отправки документации.

Способ выдачи документов фиксируется в журналах регистрации (приложения 1, 2).

2.12. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Лицо, ответственное за внесение сведений о выданных документах о квалификации, утверждается приказом ООО «РИИН».

2.13. Контроль за оформлением и хранением бланков документов о квалификации осуществляет назначенное приказом ООО «РИИН» ответственное лицо. Непосредственно к оформлению и отправке документов о квалификации могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

2.14. Учет выдачи документов о квалификации ведется в электронном виде в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью ООО «РИИН» с указанием количества листов.

3. Порядок выдачи, оформления и хранения документов, подтверждающих обучение

3.1. Документами, подтверждающими обучение в ООО «РИИН», являются Справки об обучении или о периоде обучения (далее – документы, подтверждающие обучение/справки).

Образцы документов, подтверждающих обучение утверждаются приказом ООО «РИИН».

3.2. Документы, подтверждающие обучение в ООО «РИИН», выдаются:

- обучающимся для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения в ООО «РИИН» по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента поступления такого требования;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «РИИН» до получения образования (завершения обучения) в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

3.3. Печать документов, подтверждающих обучение осуществляется ООО «РИИН» самостоятельно. Запись в документ об обучении вносится в печатном виде на принтере.

3.4. Документы, подтверждающие обучение выдаются высылаются в электронном виде на адрес электронной почты или отправляются почтовой службой. Способ выдачи справки фиксируется в журнале регистрации (приложение 3).

3.5. Учет выдачи документов, подтверждающих обучение ведется в электронном виде путем фиксации сведений в журнале регистрации в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью ООО «РИИН» с указанием количества листов.

4. Порядок выдачи дубликатов документов

4.1. Дубликаты выдаются при условии наличия в ООО «РИИН» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате ставится штамп «Дубликат».

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления.

4.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления и выписки из приказа об отчислении);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), дубликат выдается на основании заявления и предоставленных копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

4.4. Дубликаты выдаются через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ выдачи документов фиксируется в журнале регистрации (приложение 4).

4.5. Учет выдачи дубликатов ведется в электронном виде путем фиксации сведений в журнале регистрации в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью ООО «РИИН» с указанием количества листов.

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются другими локальными нормативными актами ООО «РИИН».

Приложение 3 к Положению об оформлении, выдаче
и хранении документов о квалификации /
документов, подтверждающих обучение

**Журнал
регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения**

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Отметка об отправлении почтовой службой или о направлении на адрес электронной почты
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Приложение 4 к Положению об оформлении, выдаче
и хранении документов о квалификации /
документов, подтверждающих обучение

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ о квалификации	Название документа о квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Отметка об отправлении почтовой службой
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							