

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «НЭНДО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «НЭНДО» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «НЭНДО», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Понятия, используемые в Порядке:

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «НЭНДО», юридическое лицо, ИНН: _____, ОГРН _____

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Дополнительная профессиональная программа, Программа, ДПП – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Удостоверение о повышении квалификации – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. 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 уменьшение или увеличение размера шрифта как всего печатного текста, так и отдельных его частей).
- 2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:
 - 2.2.1. официальное название Организации;
 - 2.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;

- 2.2.3. регистрационный номер документа
 - 2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
 - 2.2.5. даты начала и окончания обучения;
 - 2.2.6. наименование программы;
 - 2.2.7. срок освоения программы в часах;
 - 2.2.8. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
 - 2.4. 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.
 - 2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
 - 2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.
 - 2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.
 - 2.8. Образец бланка и пример заполнения Удостоверения о повышении квалификации содержится в Приложении № 1 к Порядку.
 - 2.9. Образец бланка и пример заполнения Диплома о профессиональной переподготовке содержится в Приложении № 2 к Порядку.
 - 2.10. Дубликат документа о квалификации выдается:
 - 2.10.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
 - 2.10.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
 - 2.10.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).
 - 2.11. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.
 - 2.12. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.
 - 2.13. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается

дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

- 2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.15. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 2.16. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.17. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.18. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.19. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 2.20. Обязательным условием выдачи документа о квалификации является предоставление Слушателем в адрес Организации скан- или фотокопий следующих документов:
 - 2.20.1. общегражданский паспорт – разворот с фамилией, именем и отчеством (при наличии отчества) или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность;
 - 2.20.2. документ о среднем профессиональном или высшем образовании; документ, выданный в иностранном государстве и признаваемый эквивалентным российскому документу о среднем профессиональном или высшем образовании на основании международного соглашения Российской Федерации с государством, в котором выдан такой документ (ранее и далее – документ об образовании);
 - 2.20.3. справка или иной документ о смене фамилии, имени, отчества – если такие изменения имели место.

Указанные документы предоставляются путем загрузки скан- или фотокопий в личный кабинет Слушателя на онлайн-платформе по адресу foxford.ru.

3. СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 3.1. Документы о квалификации выдаются не позднее 1 (одного) месяца после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения по дополнительной профессиональной программе.
- 3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю не позднее 1 (одного) месяца со дня получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.
- 3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о

квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.

3.4. Документ о квалификации может быть выдан следующими способами:

- 3.4.1. лично Слушателю или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу Слушателем – в месте нахождения Организации. В этом случае данные о выданном документе о квалификации вносятся ответственным работником Организации в журнал регистрации выдачи документов о квалификации;
- 3.4.2. путем направления Слушателю по адресу, указанному в личном кабинете Слушателя на онлайн-платформе по адресу _____ 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. Сведения о выданных Организацией документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, предусмотренном законодательством об образовании.
- 4.2. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте _____.
- 4.3. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Генерального директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.

о квалификации в ООО «НЭНДО»,
утв. приказом № _____ от «__» ____ года

Приложение № 2
К Порядку оформления и выдачи документов
о квалификации в ООО «НЭНДО»,

утв. приказом № _____ от «__» ____ года

Приложение к диплому № 00000000

Перечень освоенных учебных модулей (курсов, дисциплин) с

результатами освоения:

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1	Какое-то название с большой буквы без точки	50	Зачет
2	Какое-то название с большой буквы	50	Зачет