

УТВЕРЖДАЮ.

Генеральный директор
ООО «Гелиос»
Семёнов О.Н.

29 сентября 2022 г.



ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Краснодар, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – Удостоверение) и их дубликатов (далее – Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр ООО «Гелиос», письмами Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК -1879/06 «О документах о квалификации», от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Порядок устанавливает требования к заполнению и учету Удостоверений и их дубликатов, а также правила выдачи Удостоверений и их дубликатов, форму бланков которых ООО «Гелиос» (далее – Организация) либо устанавливает самостоятельно, либо приобретает у предприятий-изготовителей, выбор которых Организация осуществляет по своему усмотрению.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Бланки Удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. При заполнении бланка Удостоверения:

2.2.1. В верхней левой части оборотной стороны бланка Удостоверения с выравниванием по центру указывается: Общество с ограниченной ответственностью «Гелиос».

2.2.2. В нижней левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указывается шестизначный регистрационный номер по Книге регистрации удостоверений о повышении квалификации.

2.2.3. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.2.4. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «в том, что он(а) с» указывается дата начала (в формате ДД.ММ.ГГГГ.), а после слова «по» дата

окончания (в формате ДД.ММ.ГГГГ.) обучения по данной программе повышения квалификации.

2.2.5. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «прошел(а) обучение в (на)» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Гелиос» без кавычек.

2.2.6. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слова «по» указывается наименование программы повышения квалификации, освоенной Слушателем.

2.2.7. Удостоверение подписывается Генеральным директором Организации (или уполномоченным им лицом) и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.2.8. В правой нижней части оборотной стороны бланка Удостоверения после слова «Город» указывается «Краснодар» без кавычек. А после надписи «Дата выдачи» указывается дата выдачи Удостоверения (в формате ДД.ММ.ГГГГ.).

2.2.9. После заполнения бланков Удостоверений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки Удостоверений, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

31. Дубликаты выдаются лицам, утратившим Удостоверение, на основании их личных заявлений, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику Удостоверения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате Удостоверения в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат» или печатается надпись «дубликат».

32. Дубликат Удостоверения заполняется в соответствии с пунктами 2.2.1. – 2.2.9 Порядка.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. Для учета выдаваемых бланков Удостоверений в Организации заводится книга

регистрации Удостоверений, в которую вносятся следующие данные:

- 1) шестизначный порядковый регистрационный номер;
- 2) типографский номер бланка удостоверения;
- 3) дата выдачи Удостоверения;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Удостоверение;
- 5) наименование программы повышения квалификации;
- 6) срок обучения;
- 7) год поступления на обучение и год окончания обучения;
- 8) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- 9) подпись Генерального директора Организации;
- 10) информация из внутренних систем Организации о том, что Удостоверение получено Слушателем в соответствии с п. 5.3 Порядка;
- 11) информация с сайта Почты России о вручении Слушателю заказного письма с оригиналом Удостоверения (при наличии запроса Слушателя в соответствии с п.5.4 Порядка).

4.2. Книга регистрации Удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Учебного центра. Книга регистрации Удостоверений может храниться в Организации в электронном виде с учетом требований, предусмотренных Порядком и иными локальными нормативными актами, касающимися защиты конфиденциальной информации и порядка обработки персональных данных.

4.3. Бланки Удостоверений хранятся в Организации и учитываются по специальному реестру.

4.4. Сведения об Удостоверениях подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты их выдачи, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ

5.1. Удостоверение в электронном виде размещается в личном кабинете Слушателя на Платформе в течение трех рабочих дней после его подписания Генеральным директором Организации.

5.2. В личном кабинете Слушателя на Платформе размещаются реквизиты Удостоверения, а именно: серия, номер бланка Удостоверения, регистрационный номер

Удостоверения, дата выдачи Удостоверения.

5.3. Нажимая кнопку «Скачать удостоверение» или иную аналогичную, размещенную в личном кабинете Слушателя на Платформе, Слушатель подтверждает факт передачи Организацией и получения им Удостоверения.

5.4. Оригинал Удостоверения может быть направлен Слушателю по его запросу заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный им при регистрации на курс, в течение десяти рабочих дней после получения Организацией соответствующего запроса Слушателя, сформированного через специальную форму или иному адресу, сообщаемому Слушателю с помощью электронной почты и / или личного кабинета на Платформе.

5.5. Слушатель вправе запросить отправку скан-копии Удостоверения на адрес электронной почты. Скан-копия Удостоверения направляется по запросу Слушателя на электронный адрес, указанный им при регистрации на курс, в течение десяти рабочих дней после получения Организацией соответствующего запроса Слушателя, сформированного через специальную форму или иному адресу, сообщаемому Слушателю с помощью электронной почты и / или личного кабинета на Платформе.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации, если приказом Генерального директора не предусмотрено иное.

6.2. Порядок действует до утверждения Генеральным директором и вступления в силу новой редакции Порядка.