

Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «БИС»

1. Общие положения

- 1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «БИС» (далее – Порядок) разработан в целях реализации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «БИС», 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 «БИС», юридическое лицо, ИНН: 1656102110, ОГРН 1181690023460, адрес места нахождения 420032, Республика Татарстан, город Казань, улица Гладилова, зд 27, помещение 1Н.

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

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

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. (Приложение №1)

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2. Порядок оформления 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).

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;

2.3. 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 директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

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

2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.

- 2.10. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.11. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 2.12. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.13. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.14. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.15. Дубликат документа о квалификации подписывается Директором Организации или лицом, им уполномоченным

3 Сроки выдачи документов о квалификации

- 3.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации– в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления 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. 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 выдается Слушателю 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.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Директором Организации и размещаются на сайте <https://bis-comp.ru> .

4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.

**Образец бланка
удостоверения о повышении
квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

ОБРАЗЕЦ

