

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ**  
**ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «АИВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в ООО «АИВ» (далее – Положение) разработано в соответствии с условиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Общества с ограниченной ответственностью «Академия ИнфоВотч» (далее – Академия).

1.2. В Академии утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании: документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) и документы об обучении (справки об обучении или о периоде обучения).

1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и (или) отчисленным из Академии.

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее – «бланк документа») указываются следующие сведения:

- официальное наименование Академии в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (в именительном падеже);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

2.2. Бланк документа подписывается Генеральным директором Академии, иным уполномоченным на это лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной

подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать Академии.

2.3 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Академией.

2.5 Дубликаты документа о квалификации выдаются:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления слушателя, выписки из приказа Генерального директора Академии о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления слушателя);
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) в обмен на ранее выданный документ о квалификации (на основании личного заявления слушателя при условии предоставления документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица).

2.6 Дубликат выдается при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

2.7 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.8 На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

### **3. Учет бланков документов**

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов (далее – «книга регистрации»):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- иные сведения по усмотрению Академии.

3.3 Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Генерального директора Академии.

3.5 Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

3.6 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Академии с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.7 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (соответствующие документы, подтверждающие направление письма, хранятся вместе с ведомостью выдачи документов слушателю).

3.8 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.9 При освоении образовательной программы Академии параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

#### **4. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков**

4.1 Бланки документов хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации (при наличии) формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Академии.

4.4 Списание производится на основании акта, составленного Комиссией:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличия заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтового уведомления о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются данные испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту Академии, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.7 Испорченные бланки документов подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении документов.

#### **5. Документы о квалификации в электронной форме**

5.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую

аттестацию, в дополнение к удостоверению о повышении квалификации на бумажном носителе по инициативе Академии может быть выдано удостоверение о повышении квалификации в электронной форме.

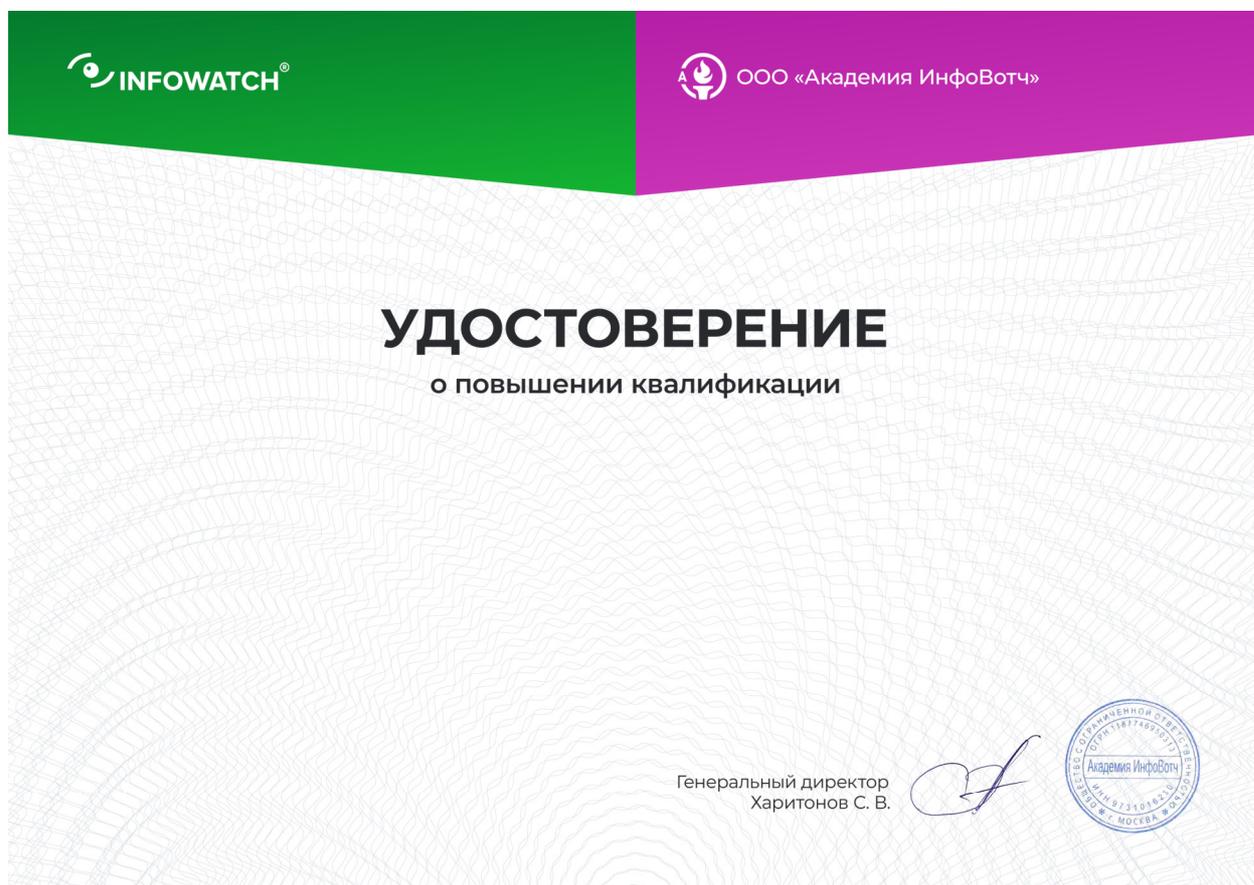
5.2. Электронные документы формируются в автоматизированной системе по алгоритму формирования документов о квалификации на бумажном носителе.

5.3. Для формирования электронных документов используются сведения, соответствующие составу данных документов о квалификации, оформляемых на бумажном носителе. Электронные документы формируются в виде макета в формате PDF.

5.4. Выдача удостоверения о повышении квалификации в электронной форме осуществляется путем направления на электронный адрес слушателя ссылки для скачивания электронного документа.

**Приложение № 1**  
**к Положению о разработке, порядке выдачи и учете документов о**  
**квалификации в ООО «АИВ»**

**Бланк удостоверения о повышении квалификации**



The certificate template features a header with two colored sections: a green section on the left containing the 'INFOWATCH' logo, and a purple section on the right containing the logo and name of 'ООО «Академия ИнфоВотч»'. The main body of the certificate has a light gray background with a complex, wavy, grid-like pattern. The title 'УДОСТОВЕРЕНИЕ' is prominently displayed in large, bold, black capital letters, with the subtitle 'о повышении квалификации' centered below it. In the bottom right corner, there is a line for the General Director, 'Харитонов С. В.', accompanied by a handwritten signature and a circular blue official stamp of the 'Академия ИнфоВотч'.

**Приложение № 2**  
**к Положению о разработке, порядке выдачи и учете документов о**  
**квалификации в ООО «АИВ»**

**Справка об обучении**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (лась) в

\_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_  
(показатели квалификации, профессиональной переподготовки, наименования программ)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

За время обучения прослушал курс по следующим модулям:

№	Наименование модулей дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /