

Общество с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.»
ИНН 7713775042, КПП 772301001, ОГРН 1137746777630
115088, Россия, город Москва, Шарикоподшипниковская ул., д. 1, эт 9 ком 17

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Ф.А.К.К.Т.»



Баулин В.В.

«05» февраля 2024 года

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых устанавливаются настоящим Порядком выдачи документов о квалификации в обществе с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее - «Порядок»), а именно:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Бланки свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенными от подделок полиграфическими продуктами. Изготовление и реализация защищённой полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее – «Организация») самостоятельно.

2. Заполнение документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:

- официальное наименование Организации;
- наименование города и дата выдачи документа;
- номер и серия (при наличии) бланка;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- период обучения;
- наименование программы;
- срок (объем) освоения программы в часах;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение, указывается полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

2.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.5. Подписи руководителя (или иного уполномоченного лица) и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается. Подписи руководителя (или иного уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.6. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании письменного заявления лица, прошедшего обучение:

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

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

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

3.2. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ». Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

3.3. В случае порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации у обладателя документа о квалификации при выдаче дубликата изымаются сохранившийся документ о квалификации и (или) приложение к документу о квалификации (дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к документу о квалификации). Указанные документы подлежат уничтожению в установленном Организацией порядке.

3.4. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается Организацией в месячный срок со дня получения письменного заявления от слушателя, прошедшего обучение.

3.5. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

3.6. Документ о квалификации подписывается руководителем (или иным уполномоченным им лицом).

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Организация обязана представлять сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных

документах о квалификации и их дубликатах. Организация несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации способом, исключающим несанкционированный доступ к ним.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов в Организации ведется Книга (журнал) регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ о квалификации выдаётся лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лицу, прошедшему обучение, лично или другому лицу, уполномоченному в установленном порядке на получение документа о квалификации (дубликата документа о квалификации), или направляется лицу, прошедшему обучение, через операторов почтовой связи (курьерской службой).

5.3. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.