

Российская Федерация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Международный центр образования и социально-
гуманитарных исследований»



“Утверждаю”

Директор
ООО «Международный центр образования
и социально-гуманитарных исследований»
А. Л. Гринин

"01" 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» (далее - Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2;

- Устава ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» (далее – Организация).

1.3 Организация выдает следующие документы о квалификации:

а) в сфере дополнительного профессионального образования:

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

б) в сфере профессионального обучения:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Описание бланка удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее - удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу.

Удостоверение состоит из титула.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и

оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия- изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

2.2. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу.

Титул диплома форматом 290 мм x 205 мм имеет цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без

пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия - изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

2.3. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул форматом 205 мм x 290 мм имеет цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

Вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета.

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа - порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из 10 цифр.

Бланк диплома и форзац печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

2.4. Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титульный лист форматом 220x160. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула желто-зеленый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации отпечатанного в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравнением по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравнением по центру надпись «Город»;

ниже с выравнением по центру надпись «Дата выдачи»,

отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравнением по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравнением влево «Председатель аттестационной комиссии»;

ниже надпись с выравнением влево «Руководитель образовательной организации»;

надпись «М.П.» с выравнением вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства имеет серию и номер (всего 13 символов: серия – 6 символов; номер – 7 символов).

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-

излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

отпечатанные метамерной парой;

отпечатанные специальными красками, обладающими зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающие поглощением в ИК-диапазоне спектра;

специальными красками, обладающими свечением под воздействием УФ-излучения и поглощением в ИК-диапазоне спектра;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка свидетельства осуществляется в электронном виде.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе, программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

3.2. Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения) в связи с завершением обучения.

3.3. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения).

Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

3.4. Заполнение бланков документов о квалификации.

3.4.1. Удостоверение о повышении квалификации.

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с

выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Москва;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – название организации;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»));

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо.

Подписи руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.2. Диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Москва;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - название организации и надпись «по программе»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - (в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки)», шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и литерный символ «г.»;

- после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование квалификации (печатается строчными буквами, без кавычек) шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.3. Диплом о профессиональной переподготовке (без присвоения квалификации).

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру - Москва;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и

года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - название организации и надпись «по программе»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру - (в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки), шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и литерный символ «г.»;

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование сферы деятельности (печатается строчными буквами, без кавычек);

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.4. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ №» вписывается номер бланка титула диплома;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем

профессиональном образовании или серия и номер диплома о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено;

- на отдельной строке в рамках надписи «С “__” _____ г. по “__” _____ г.» - вписываются сроки реализации программы;

- на отдельной строке после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается «ООО “Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований”» по программе «профессиональной переподготовки» - указывается наименование программы.

При наличии в программе стажировки – наименование предприятия, организации, учреждения.

- После слов «ЗАЩИТИЛ (А) АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ НА ТЕМУ:» наименование темы.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ:» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку (№№п/п); во втором столбце таблицы – «наименование» (дисциплины, модуля); в третьем столбце таблицы «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы «оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовл., зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом программы.

Внизу, после таблицы после слов «ВСЕГО:» указывается общий объем часов цифрами и словом «часа (ов)».

После надписи «Руководитель» предусмотрена подпись руководителя Организации, а далее – указывается инициалы и фамилия Руководителя.

После надписи «Секретарь» предусмотрена подпись секретаря Организации, а далее – указывается инициалы и фамилия Секретаря.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.5. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета.

При заполнении титула бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства; после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

После строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство - Москва.

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения: после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия слушателя (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после надписи «НАСТОЯЩЕЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО» - имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже);

после строк, содержащих надпись "ОСВОИЛ(А) ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ", (при необходимости - в несколько строк) - наименование Организации; ДАЛЕЕ – «ПО ПРОФЕССИИ» - в кавычках наименование профессии. Далее на отдельной строке пишется «Решением аттестационной комиссии от» - указывается дата протокола цифрами с выравнением по центру (например, 14.05.2016) и литерный символ «года». Далее на отдельной строке с выравнением по центру указывается «Присвоена квалификация» с указанием наименования квалификации.

После надписи «Председатель аттестационной комиссии» предусмотрена подпись председателя, а далее – указывается его инициалы и фамилия.

После надписи «Руководитель образовательной организации» предусмотрена подпись руководителя Организации, а далее – указывается его инициалы и фамилия.

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Организации.

При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) "Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево: фамилия слушателя (в именительном падеже);

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже);

в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

после надписи "Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено на обучения (серия и номер бланка при наличии).

В таблице после надписи «За время обучения сдал (а): экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указывается следующая информация:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в часах); в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам(модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовл.», «зачтено»).

При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация; полное официальное наименование Организации, выдающего свидетельство, указываются согласно его уставу в именительном падеже.

После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» номер бланка свидетельства; на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства; после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами). Ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

после строки, содержащей надпись "ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;

в строке «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись председателя;

в строке, содержащей надпись «Руководитель», - подпись руководителя Организации;

в строке, содержащей надпись «Секретарь» подпись секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), подшивается к соответствующей книге выдачи документов о квалификации (их дубликатов).

4.2. 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 слушателю выдаются по предъявлении соответствующего документа об образовании.

4.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу титула.

На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

Дубликат подписывается руководителем Организации, а также председателем аттестационной комиссии.

4.4. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

4.5. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации, приложений к документам о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа) о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- наименование документа о квалификации (удостоверение, диплом);
- срок освоения;
- период обучения;
- код дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения;
- дата и номер приказа о зачислении, приказа об отчислении;
- дата выдачи документа (дубликата документа) о квалификации;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись руководителя (сотрудника) структурного подразделения, отвечающего за выдачу документа дубликата документа о квалификации.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.7. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после получения слушателем выдается дубликат приложения к документу.

4.8. Документ о квалификации (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа или без дубликата документа.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прилагается акт об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

