

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

450047, Республика Башкортостан, г. о. город Уфа, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 137/3,

офис 3

ПРИКАЗ

от 28.08.2026 г.

№9

Об утверждении ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации

В целях организации деятельности в соответствии с действующей редакцией Трудового Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Уставом.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» ввести его в действие с момента регистрации данного приказа.

Директор

А.А.Янсаитова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» (далее – Организация).

1.2. Положение о порядке выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - Положение) регламентирует порядок выдачи, оформления и хранения удостоверений о повышении квалификации (далее – Удостоверение), требования к форме, заполнению, организации учёта и хранению бланков удостоверений о повышении квалификации.

1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся Обучающимся, освоившим образовательную программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи удостоверения является приказ об отчислении обучающихся и выдачи документов об окончании обучения, подписанный директором Организации.

1.4. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность.

1.5. Информация о выданных удостоверениях, фиксируется на бумажных и электронных носителях.

1.6. Удостоверения, не полученные Обучающимися в год окончания Организации, хранятся до их востребования, но не более срока их действия.

1.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверения, в год окончания Обучающимся Организации выдаётся удостоверение на новом бланке взамен испорченного.

1.8. Организация выдаёт дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения).

1.9. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления Заказчика или Обучающегося.

1.10. О выдаче дубликата удостоверения Образовательным учреждением издаётся приказ. Приказ, заявление Обучающегося и все основания для выдачи дубликата хранятся в Образовательном учреждении.

1.11. В случае изменения наименования Организации дубликат удостоверения выдаётся Образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

1.12. Дубликаты удостоверений выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания Обучающегося Организации.

1.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата удостоверения принимается

Образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

1.14. Удостоверения изготавливаются в типографии (фирме-изготовителе) в соответствии с согласованными и утвержденными образцами Организации.

1.15. Удостоверения без необходимого оформления с пометками и подчистками считаются недействительными.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Оформление и выдача удостоверения производится работником Организации по распоряжению директора Организации.

2.2. Удостоверения подписывает директор Организации.

2.3. Подлинность записей подтверждается печатью Организации.

2.4. Заполнение удостоверения на компьютере производится с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов или печатными буквами ручкой черного цвета.

2.5. В случае порчи или утери удостоверения выдается дубликат.

2.6. По каждому факту утраты или порчи удостоверения, издается приказ директора Организации о выдаче дубликата.

2.7. Удостоверение, испорченное при заполнении, аннулируется и списывается на основании приказа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Удостоверения изготавливаются в типографиях по утвержденным эскизам.

3.2. Образец удостоверения о повышении квалификации указан в приложении к настоящему Положению.

3.3. Организация ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет потребность в количестве изготавливаемых бланков удостоверений.

3.4. Бланки удостоверений хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.5. Директор Организации является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков удостоверений, следит за правильностью оформления удостоверений.

3.6. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.