

**Общество с ограниченной ответственностью «ЛЕКСТОРИУМ»**



Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «ЛЕКСТОРИУМ»  
Постоюк К.Н.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical and diagonal strokes, positioned above a horizontal line.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации**

**Москва, 2019**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (далее - Положение) в ООО «ЛЕКСТОРИУМ» (далее также - Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06, Уставом ООО «ЛЕКСТОРИУМ».

**1.2.** Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ООО «ЛЕКСТОРИУМ», включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).

**1.3.** В ООО «ЛЕКСТОРИУМ» выдаются следующие документы о квалификации:

**1.3.2.** Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

В случае непрохождения итоговой аттестации слушателю выдается справка на фирменном бланке Образовательной организации.

**1.3.3.** Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются:

- сертификат о повышении квалификации;
- сертификат об участии;
- сертификат слушателя.

**1.4.** Документ о квалификации в ООО «ЛЕКСТОРИУМ» может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланке, не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

**1.5.** Документ может выдаваться как в печатном, так и в электронном виде.

## **2. Разработка бланков документов о квалификации**

**2.1.** Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенном в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21.12.2010 №803-ст.

**2.2.** Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

**2.3.** Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Генерального директора организации.

### **3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

**3.1.** Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**3.2.** При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно уставу – Общество с ограниченной ответственностью «ЛЕКСТОРИУМ»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация - г. Москва;
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

**3.3.** Бланк документа подписывается Генеральным директором ООО «ЛЕКСТОРИУМ». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

**3.4.** Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

**3.5.** Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

**3.6.** Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

### **4. Учет бланков документов**

**4.1.** Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется регистрация выданных документов в электронном виде (далее – папка регистрации).

**4.2.** В папку регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии).

**4.3.** Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**4.4.** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Генерального директора ООО «ЛЕКСТОРИУМ», методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

## **5. Выдача дубликатов документов**

**5.1.** В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по запросу, направленному на почту *info@lextroium.ru*.

**5.2.** Выдача дубликатов регистрируется в папке учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

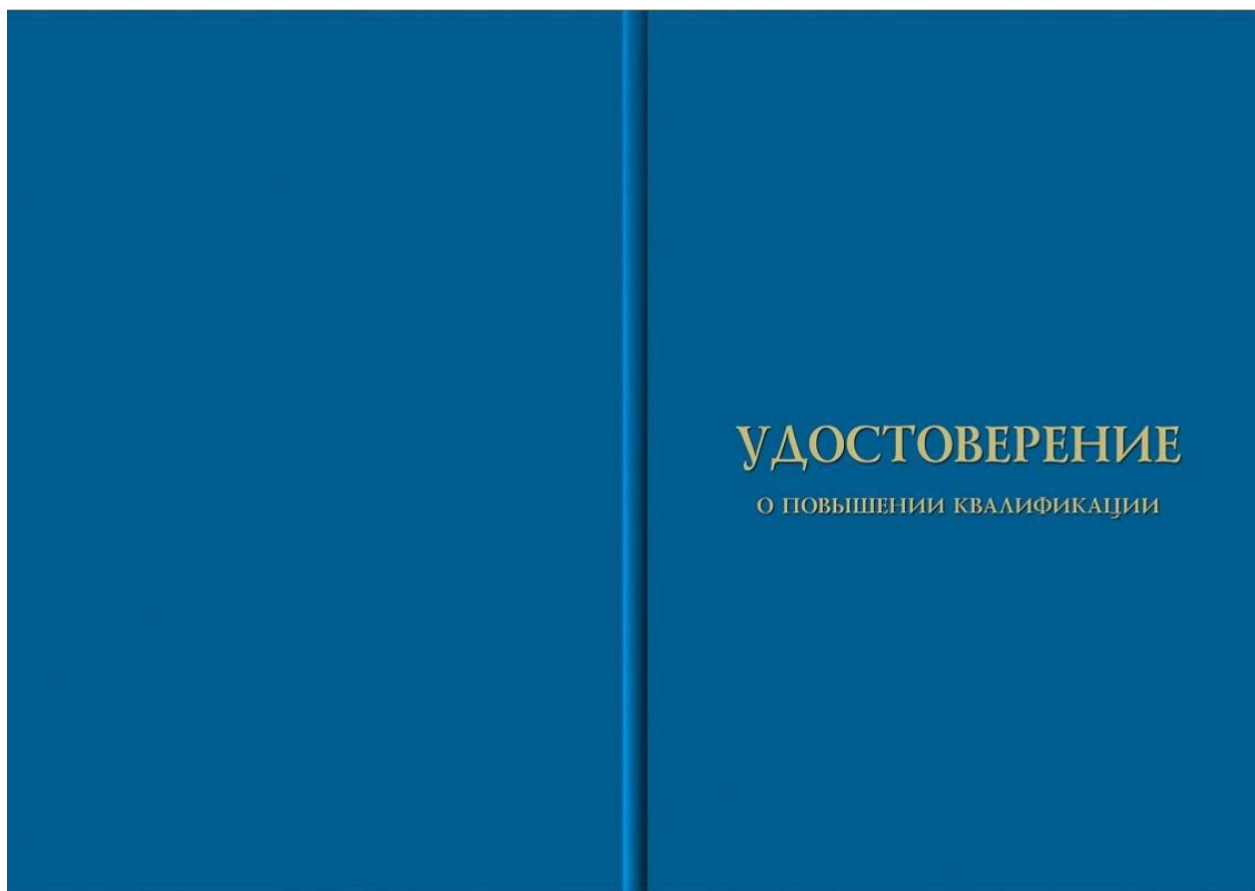
**5.3.** Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат»

## **6. Образцы документов об образовании и другие приложения**

**6.1.** Образец бланка удостоверения о повышении квалификации - Приложение № 1

**6.2.** Образец бланка сертификата по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации - Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П. *Руководитель*

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПО КОТОРЫМ НЕ  
ПРЕДУСМОТРЕНО  
ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



# СЕРТИФИКАТ

WS-00000000-0000

Настоящим удостоверяю, что

**Фамилия Имя Отчество**

принял участие в конференции:

**Название конференции.**

Продолжительность: 10 (десять) академических часов

Лекторы:



**Постоюк Ксения Николаевна**  
Генеральный директор ООО "Лексториум"

Дата выдачи: