



МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 405017300729682fd3cc48aa65673e85
Владелец: ООО «МНИА»
Действителен с 29.11.2023 по 28.02.2025

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет ООО «МНИА»
Протокол №2 от 30.11.2023

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

генерального директора ООО «МНИА»
№ 6 от 12.12.2023

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Порядок) в Обществе с ограниченной ответственностью «Международная научно-исследовательская академия» (далее – Организация) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы, а также хранения бланков документов о квалификации.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «МНИА», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Академию, заказчиков образовательных услуг и работников Академии, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Понятия, используемые в Порядке:

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «Международная научно-исследовательская академия», юридическое лицо, ИНН: 9725041040, ОГРН 1207700473100, адрес места нахождения 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 1А, помещ. 23/6

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

Дополнительная профессиональная программа, Программа, ДПП – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Удостоверение о повышении квалификации – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Helvetica Neue черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:

2.2.1. официальное название Организации;

2.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;

2.2.3. регистрационный номер документа

2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;

2.2.5. даты начала и окончания обучения;

2.2.6. наименование программы;

2.2.7. срок освоения программы в часах;

2.2.8. тема дипломной работы (при необходимости);

2.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации (при наличии).

2.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

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

2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.

2.10. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.11. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

2.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

2.14. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

2.15. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

2.16. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

2.17. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

3. СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки – в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.

3.4. Документ о квалификации выдается Слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Приобретение бланков документов об образовании

4.1. Документы о квалификации выдаются на бланках, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Организация самостоятельно осуществляет приобретение бланков документов о квалификации.

4.3. Бланки документов о квалификации заказываются у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России и находящихся в перечне, размещенном на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.4. Бланки документов о квалификации хранятся в месте, доступ к которому ограничен, и учитываются как бланки строгой отчетности.

4.5. Доступ к бланкам документов о квалификации имеют специалисты, ответственные за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации.

4.6. Учёт бланков документов о квалификации осуществляется путём учёта документов о квалификации, выдаваемых слушателям в Организации. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Организации ведутся книги регистрации выданных документов:

4.6.1. Книга учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений о повышении квалификации (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в бумажном виде - в случае самовывоза УПК);

4.6.2. Книга учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (ведется в электронном виде, при необходимости сведения распечатываются и заверяются; в

бумажном виде - в случае самовывоза ДПП).

4.7. При выдаче Документа о квалификации в соответствующую книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.7.1. порядковый номер записи о выдаче Документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

4.7.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

4.7.3. наименование дополнительной профессиональной программы;

4.7.4. период обучения;

4.7.5. серия и номер бланка документа о квалификации

4.7.6. регистрационный номер документа о квалификации;

4.7.7. дата выдачи документа о квалификации;

4.7.8. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан Слушателю лично либо по доверенности), либо трек-номер почтового отправления (если документ направлен через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением).

4.8. Все записи в бумажной книге регистрации производятся разборчиво, четко и аккуратно.

4.9. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, эта ошибка аккуратно зачеркивается, и рядом указывается правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

4.10. Листы бумажной книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается или сшивается, подписывается специалистом, ответственным за бланки строгой отчетности на основании приказа Генерального директора Организации, скрепляется оттиском круглой печати Организации с указанием количества страниц и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Специалист, ответственный за бланки строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет Книгу регистрации, ведущуюся в электронном виде, следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- листы пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается;
- книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в Книге регистрации.

4.12. Книга регистрации в бумажном виде после завершения хранится в Организации в течение 3 лет.

4.13. Книги регистрации, ведущиеся в электронном виде, после оформления хранятся в Организации в течение 3 лет.

4.14. Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело «Невостребованные документы».

4.15. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 1 года с даты выдачи, после чего подлежат уничтожению.

Списание и уничтожение испорченных бланков документов о квалификации и не востребовавшихся документов о квалификации

4.16. Испорченные бланки документов о квалификации или возвращенные документы о квалификации в связи с обнаружением в них ошибок подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.17. Решение о списании и уничтожении бланков документов о квалификации, документов об образовании принимается комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации. Комиссия фиксирует бланки, подлежащие списанию и уничтожению,

устанавливает причину и оформляет акты о списании и об уничтожении.

4.18. Комиссия создается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.19. Уничтожение бланков и документов о квалификации осуществляется посредством shreddera.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://mnia.ru/o-nas/dokumenty/>

5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Генерального директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.