

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах об обучении

1. Виды документов

1.1. Учебный центр ООО «Трирема» (далее - Центр) выдает:

- удостоверение о повышении квалификации - лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- сертификат об обучении - лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу;
- справку об обучении или о периоде обучения - лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, освоившим часть программы или отчисленным.

1.2. Образцы документов об обучении устанавливаются настоящим Положением (приложения А, Б).

2. Удостоверение о повышении квалификации

2.1. Удостоверение содержит: полное наименование организации и ее место нахождения; регистрационный номер; дату выдачи; фамилию, имя, отчество обучающегося; наименование программы; объем программы в академических часах; срок обучения; подпись руководителя и печать (при наличии).

2.2. Удостоверение выдается на бумажном носителе. Выдача в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, допускается после утверждения порядка такой выдачи приказом директора.

2.3. Удостоверение выдается не позднее 10 рабочих дней после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации.

2.4. Сведения о выданных удостоверениях вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения указанной системы (постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825). Ответственный за внесение сведений назначается приказом директора.

3. Учет и хранение

3.1. Выданные документы регистрируются в книге (электронном журнале) регистрации выданных документов с указанием регистрационного номера, ФИО, программы, объема, дат обучения, даты выдачи.

3.2. Дубликат выдается по заявлению при утрате или порче документа, а также при изменении фамилии.

3.3. Книга регистрации выданных документов и протоколы итоговой аттестации хранятся в сроки, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) и номенклатурой дел ООО «Трирема».

Приложение А. Образец удостоверения о повышении квалификации

Реквизит	Содержание
Наименование документа	УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации
Организация	Общество с ограниченной ответственностью «Трирема», г. Смоленск
Регистрационный номер	_____
Дата выдачи	«___» _____ 20__ г.
Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	Фамилия Имя Отчество
прошел(а) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе	«Наименование программы»
в объеме	___ академических часов
в период	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Руководитель	П.Г. Минкевич, подпись, печать (при наличии)

Приложение Б. Образец сертификата об обучении

Реквизит	Содержание
Наименование документа	СЕРТИФИКАТ об обучении
Организация	Общество с ограниченной ответственностью «Трирема», г. Смоленск
Регистрационный номер, дата выдачи	_____, «___» _____ 20__ г.
Фамилия Имя Отчество	_____
освоил(а) дополнительную общеразвивающую программу	«Наименование программы», ___ академических часов, с ____ по ____
Руководитель	П.Г. Минкевич, подпись