

Порядок выдачи документов о квалификации, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Отус онлайн-образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее — Документ о квалификации) образца, установленного Обществом с ограниченной ответственностью «Отус онлайн-образование» (далее — Организация), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков Документа о квалификации.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании»), Письмом Минобрнауки от 12.03.2015г. «Методическими рекомендациями по разработке, порядку, выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3. Документ о квалификации выдается Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о повышении квалификации;

1.4. Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу (далее - Слушатели), не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, по их письменному запросу выдается по запросу справка об обучении.

2. Выдача Документа о квалификации

2.1. Документ о квалификации в электронном виде выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации — в срок не позднее | месяца с даты проведения итоговой аттестации и нажатия Слушателем в личном кабинете кнопки «Запросить удостоверение»;

2.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается Слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

2.3. Документ о квалификации выдается в электронном виде в Личном Кабинете слушателя, в разделе «Документы»

2.4. Дубликат Документа о квалификации выдается:

2.4.1. взамен Документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные Слушателем после его получения;

2.4.2. в случае смены Слушателем фамилии, имени, отчества.

2.5. Дубликат Документа о квалификации выдается на основании заявления Слушателя, (Приложение № 1 к Положению).

2.6. Дубликат Документа о квалификации выдается в течение 20 календарных дней с даты получения заявления Слушателя.

2.7. К заявлению о выдаче дубликата по основаниям пп 2.3.1, пп. 2.3.3. п. 2.3. должны приложены копии подтверждающих документов (например свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени).

2.8. Организация не несет ответственности за любого рода ошибки, опечатки в выданном Слушателю Документе о квалификации, если такие ошибки и/или опечатки явились следствием предоставления недостоверных данных Слушателем. В таком случае, замена Документа о квалификации производится по заявлению Слушателя.

3. Заполнение бланков Документов о квалификации

3.1. Бланки Документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. В документе о квалификации указывается:

- официально название организации;
- дата выдачи документа и города выдачи;
- номер Документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Слушателя;
- наименование программы ;
- дата начала и конца обучения на программе;
- количество академических часов программы.

3.3. Документы о повышении квалификацию подписываются Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

3.4. Установленный образец бланка о повышении квалификации размещен в Приложении № 2 к Положению.

4. Учет и хранение бланков Документов о квалификации

4.1 Все выданные в электронном виде Документы о квалификации хранятся в Личном Кабинете пользователя.

4.2 Вся информация о выданных Документах о квалификации слушателей (каждого в отдельности), хранится в Организации в электронном виде, а именно:

- Ссылка на электронный Документ о квалификации ;
- Номер Документа о квалификации;
- Дата выдачи Документа о квалификации;
- Копия документа подтверждающего средне специальное или высшее образование;

5. Аннулирование Документов о квалификации

В случае выдачи удостоверения лицу, не имеющему права на обладание данным документом на основании ФЗ «Об образовании», Организация вносит запись о недействительности документа в

Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, а так же изымает Документы квалификации из личного кабинета слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом Генерального Директора Организации и размещаются на сайте <https://otus.ru/legal/terms/>

6.2 Все локальные акты Организации, упомянутые в настоящем Положении, доступны на сайте <https://otus.ru/legal/terms/>

6.3. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на сайте <https://otus.ru/legal/terms/> новой редакции.

6.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет Департамент образования.

Генеральный директор ООО «Отус онлайн-образование»



/В.В. Чибриков/

Приложение № 1

Генеральному директору
«Отус онлайн-образование»
В.В. Чибрикову

Заявление

Я, ФИО Слушателя, прошу оформить и выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с (указать причину).

дата, подпись

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Генеральный директор ООО «Отус онлайн-образование» _____ /В.В. Чибриков/

