

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



И.В. Куликов

10.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ
О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует вопрос о порядке выдачи и хранения документов о повышении квалификации.

1.2. В соответствии с ч. 15 ст. 76 и ч.4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и Уставом ООО «Центр ДИТАД» лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения более 16 часов);
- сертификат об участии в работе семинара (при длительности обучения менее 16 часов).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

14. Образцы бланков указанных документов об обучении разрабатываются и приобретаются Учебным центром самостоятельно.

Раздел 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Основанием выдачи Удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями. Удостоверение выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении с курса повышения квалификации.

2.2. Основанием выдачи Сертификата об участии в работе семинара является посещение семинара или лекций.

2.3. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя генерального директора с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата.

2.4. Выдача удостоверений о повышении квалификации, и дубликатов производится куратором курса владельцу под роспись с обязательной регистрацией в журнале и книге регистрации выдачи соответствующих документов.

Раздел 3. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ООО «Центр ДИТАД» как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией на основании акта. Передача, полученных ООО «Центр ДИТАД», бланков в другие организации не допускается.