



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
УНИЧТОЖЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ООО «РУБИУС»**



Генеральный директор ООО «Рубиус»
/ Антон Викторович Кудинов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления бланков документов об образовании	3
3. Порядок регистрации, выдачи и хранения документов об образовании	4
4. Заключительные положения.....	5
5. Приложение № 1 Форма свидетельства об обучении	6
6. Приложение № 2 Форма удостоверения о повышении квалификации.....	8
7. Приложение № 3 Форма сертификата об участии в семинаре	9
8. Приложение № 4 Форма свидетельства об аттестации	Ошибка! Закладка не определена.
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, уничтожения, регистрации, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) в Образовательном центре ООО «Рубиус» (далее – Центр) устанавливает требования к порядку оформления, уничтожения, регистрации, выдачи и хранения документов об образовании, выдаваемых обучающимся в Центре.
- 1.2. Бланки документов об образовании разрабатываются Центром самостоятельно.
- 1.3. В Центре выдаётся четыре типа документов об образовании:
- сертификат (выдаётся обучающимся, освоившим 60% и менее объёма дополнительной профессиональной программы или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по их желанию, а также обучающимся, принявшим участие в тренингах) по форме Приложения № 1 к настоящему Положению;
 - свидетельство об аттестации (выдается обучающимся, успешно освоившим образовательную программу, связанную с изучением иностранных языков, и успешно прошедшим итоговую аттестацию) по форме Приложения № 2 к настоящему Положению;
 - удостоверение о повышении квалификации (выдаётся обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию) по форме Приложения № 3 к настоящему Положению;
 - справка об обучении (выдаётся обучающимся, освоившим 60% и менее объёма образовательной программы или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты), выдаваемая в свободной форме.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

- 2.1. Бланки документов об образовании являются полиграфической продукцией. Документы об образовании заполняются в электронном виде печатным типографским способом и распечатываются на плотной бумаге формата А4. Защита от подделок обеспечивается наклеиванием голограммы с уникальным номером на каждый документ об образовании.

2.2. Документы об образовании изготавливаются в соответствии с утверждёнными настоящим Положением образцами и могут содержать, в том числе, но не ограничиваясь, следующую информацию:

- наименование документа;
- уникальные номер и серия документа;
- логотип Центра;
- логотип партнёра по реализации образовательной программы (при наличии);
- наименование образовательной программы/тренинга;
- объём образовательной программы/тренинга в часах;
- сроки освоения образовательной программы/тренинга, дата прохождения аттестации;
- количество баллов, полученных при прохождении итоговой аттестации, и присвоенный уровень (при наличии);
- ФИО обучающегося;
- ФИО и подпись руководителя Центра;
- оттиск печати.

2.3. Дубликаты документов об образовании выдаются на основании письменного заявления лица, утратившего документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении обучающимся обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество того лица, на которое был выдан подлинник документа об образовании. На дубликате перед названием документа об образовании указывается слово «Дубликат». За выдачу дубликата документа об образовании плата не взимается.

2.4. Требования пунктов 2.1.-2.3. не распространяются на порядок оформления справок об обучении, которые оформляются в свободной форме и могут содержать любую необходимую для обучающегося информацию.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании (за исключением справок об обучении) в Центре в электронной форме ведутся специальные книги

регистрации документов об образовании (далее – книги), в которые заносятся, в том числе, но не ограничиваясь, следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер и серия бланка;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего документ;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- объём образовательной программы;
- дата выдачи документа.

3.2. Документы об образовании передаются сотрудникам, осуществляющим взаимодействие с обучающимися, для выдачи документа об образовании.

3.3. В случае допущения ошибок и неточностей при заполнении документа об образовании, такой документ считается испорченным и подлежит утилизации и замене.

3.4. Испорченные бланки документов об образовании подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия, в которую входят сотрудники Центра. Комиссия составляет акт, в котором перечисляются все подлежащие уничтожению бланки документов об образовании с указанием номера и серии бланка, номера голограммы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания руководителем Центра.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением требований законодательства РФ.

4.3. Настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Центра.

4.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.



Certificate

Сертификат

№7001 _____

Has been awarded to

Name Surname

to certify that he completed the program

"Program name", __ hours

from Mon __ 20__ to Mon __ 20__

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dmitry".

Name Surname, position



Tomsk, 20__

Томск, 20__



Certificate

Сертификат

№7001 _____

Has been awarded to

Name Surname

to certify that he completed the training

"Program name", __ hours

from Mon __ 20__ to Mon __ 20__

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dmitry", written over a horizontal line.

Name Surname, position



Tomsk, 20__

Tomsk, 20__



Certificate of Attestation

Свидетельство об аттестации

№7001 _____

Has been awarded to

Name Surname

to certify that he completed the program

"Program name", __ hours

from Mon __ 20__ to Mon __ 20__

with __ (max 100) scores

Name Surname, position



Tomsk, 20__

Томск, 20__





Certificate of Advanced Training

Удостоверение о повышении квалификации

№7001 _____

Has been awarded to

Name Surname

to certify that he completed the program

"Program name", __ hours

from Mon __ 20__ to Mon __ 20__

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dmitry", written over a horizontal line.

Name Surname, position



Tomsk, 20__

TOMSK, 20__

