

Приложение №10 к Приказу №004 от 01.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Учи.ру Плюс»
№004 от 01.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О
ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – «Положение») устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации (далее – «Удостоверение») и их дубликатов, а также правила выдачи Удостоверений и их дубликатов, форму бланков которых ООО «Учи.ру Плюс» (далее – «Организация») либо устанавливает самостоятельно, либо приобретает у предприятий-изготовителей, выбор которых Организация осуществляет самостоятельно.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., локальными нормативными актами Организации, письмами Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК -1879/06 «О документах о квалификации», от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Правилами осуществления образовательной деятельности частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения на территории инновационного центра «Сколково» от 3 июня 2015 года.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Бланки Удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. При заполнении бланка Удостоверения:

2.2.1. В верхней левой части оборотной стороны бланка Удостоверения с выравниванием по центру указывается: Центр ДПО ООО «Учи.ру Плюс».

2.2.2. В нижней левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указывается регистрационный номер по книге регистрации Удостоверений о повышении квалификации.

2.2.3. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.2.4. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после фамилии, имени и отчества и предлога «с» указывается дата начала (в формате xx.xx.xxxx.), а после предлога «по» дата окончания (в формате xx.xx.xxxx.) обучения по данной программе повышения квалификации.

2.2.5. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «прошел(а) обучение в» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Учи.ру Плюс» без кавычек.

2.2.6. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слова «по» указывается наименование и длительность программы повышения квалификации, освоенной слушателем.

2.2.7. Удостоверение подписывается единоличным исполнительным органом Организации или уполномоченным им лицом и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Учи.ру Плюс».

2.2.8. В правой нижней части оборотной стороны бланка Удостоверения после слова «Город» указывается «Москва» без кавычек. А после слова «Год» указывается год выдачи Удостоверения.

2.2.9. После заполнения бланков Удостоверений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки Удостоверений, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим Удостоверение, на основании их личных заявлений, при

условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику Удостоверения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате Удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат» или печатается надпись «дубликат».

3.2. Дубликат Удостоверения заполняется в соответствии с пунктами 2.2.1 – 2.2.9 Положения.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. Для учета выдаваемых бланков Удостоверений в Организации заводится книга регистрации Удостоверений, в которую вносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) типографский номер бланка удостоверения;
- 3) дата выдачи Удостоверения;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Удостоверение;
- 5) наименование программы повышения квалификации;
- 6) срок обучения;
- 7) год поступления на обучение и год окончания обучения;
- 8) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- 9) подпись единоличного исполнительного органа Организации или уполномоченного им лица;
- 10) информация с сайта Почты России о вручении слушателю заказного письма с оригиналом Удостоверения (если вручался оригинал).

4.2. Книга регистрации Удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра ДПО ООО «Учи.ру Плюс». Книга регистрации Удостоверений может храниться в Организации в электронном виде с учетом требований, предусмотренных Положением и иными локальными нормативными актами, касающимися защиты конфиденциальной информации и порядка обработки персональных данных.

4.3. Бланки Удостоверений хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Сведения об Удостоверениях подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 (шестидесяти) дней с даты их выдачи, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.5. Сведения о выданных документах об образовании также предоставляются Организацией в Некоммерческую организацию Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (Фонд «Сколково») в целях их включения в реестр документов об образовании, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их выдачи.

5. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ

5.1. Удостоверение в электронном виде выдается Слушателю в личном кабинете на платформе «Учи.ру – интерактивная образовательная онлайн-платформа» в разделе «Портфолио» в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания единоличным исполнительным органом Организации или уполномоченным им лицом. Удостоверение в электронном виде доступно Слушателю для скачивания из личного кабинета.

5.2. Оригинал Удостоверения направляется слушателю по запросу заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный им при регистрации на курс, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Организацией запроса.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения единоличным исполнительным органом м Организации или иным уполномоченным им лицом. Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом единоличного исполнительного органа Организации или уполномоченного им лица.

6.2. Любые изменения вносятся в Положение на основании приказа единоличного исполнительного органа Организации или уполномоченного им лица.

6.3. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также нормативных документов Организации до приведения Положения в соответствие с такими изменениями, Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным документам Организации.