

ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 1-2023/Л  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / О.В. Сомова

«01» января 2023 г.

## Порядок оформления и выдачи документов о квалификации

Москва  
2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Понятия, используемые в Порядке:

**Организация** – Общество с ограниченной ответственностью «Международная онлайн академия искусств и антиквариата №1», ИНН: 9731074734, адрес места нахождения 121609, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Крылатское, ш. Рублёвское, д. 48/1, этаж/помещ. 4/1, ком. 39.

**Слушатель** – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

**Дополнительная профессиональная программа, Программа, ДПП** – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

**Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

**Удостоверение о повышении квалификации** – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

**Диплом о профессиональной переподготовке** – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

**Документы о квалификации** – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

## 2. Порядок оформления документов о квалификации

- 2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).
- 2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:
  - 2.2.1. официальное название Организации;
  - 2.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
  - 2.2.3. регистрационный номер документа
  - 2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;

- 2.2.5. даты начала и окончания обучения;
  - 2.2.6. наименование программы;
  - 2.2.7. срок освоения программы в часах;
  - 2.2.8. тема дипломной работы (при необходимости);
  - 2.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
  - 2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.
  - 2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
  - 2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.
  - 2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.
  - 2.8. Дубликат документа о квалификации выдается:
    - 2.8.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
    - 2.8.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
    - 2.8.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).
  - 2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.
  - 2.10. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.
  - 2.11. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.
  - 2.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

- 2.13. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.
- 2.14. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.15. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.16. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.17. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

### **3. Сроки выдачи документов о квалификации**

- 3.1. Документы о квалификации выдаются по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки – в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения.
- 3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю после получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.
- 3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.
- 3.4. Документ о квалификации выдается Слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://agena-art.ru/>.
- 4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента утверждения приказом Генерального директора и действует до его отмены или принятия новой редакции.

