

Общество с ограниченной ответственностью
«Консультационно-тренинговый центр ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА»
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА»

ОГРН 1107746686706 ИНН/КПП 7706742455/770601001 Р/с 40702810038000105107 в Доп.офисе №9038/01769 ПАО «Сбербанк» К/с 30101810400000000225 БИК 044525225	119180, город Москва, 2-й Хвостов Переулок, дом 10, корпус 2, квартира 22 e-mail: gestaltanalys@gmail.com телефон: +7 925 772-63-45 +7 495 772-63-45
---	---

ПРИКАЗ № 08-ОД

**Об утверждении Порядка выдачи документов о квалификации установленного в
Обществе с ограниченной ответственностью «Консультационно-тренинговый
центр ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА» образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов**

г. Москва

«01» августа 2016 г.

Во исполнение положений Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Порядок выдачи документов о квалификации установленного в Обществе с ограниченной ответственностью "Консультационно-тренинговый центр ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА" образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (Приложение).
2. Генеральному директору Дыхне Е. А. обеспечить возможность ознакомления с содержанием настоящего Порядка для соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА». Обеспечить доступ к Порядку посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте www.gestaltling.ru ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА»



Дыхне Е.А.



Приложение к Приказу
№ 08-ОД от «1»августа 2016 года

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО В
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА»
ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА» (далее - Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации (далее – печать).

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Организацией по:
реализуемым дополнительным профессиональным программам:

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

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке;

(далее – Программы обучения, ПО).

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.2.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.2.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

2.2.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.7 настоящего Порядка.

2.3. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.5. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.6. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления обучающегося в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

2.9. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.10. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 1 года с даты завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Заполнение документов о квалификации производится на русском языке в соответствии со следующими требованиями: печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

3.2. Фамилия, имя и отчество обучающегося в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - **приложение 1**.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в **приложении 2**.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в **приложении 3**.

3.8. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется «Общество с ограниченной ответственностью «Консультационно-тренинговый центр ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА» и наименование специальности, по которой слушатель прошел

полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;

- после слов «Решение от...» пишется число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссии;
- после слов «Диплом подтверждает присвоение квалификации» пишется квалификация, которая присвоена
- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется сфера деятельности, в которой предоставляется право ведения профессиональной деятельности.

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем экзаменационной комиссии, руководителем образовательного подразделения и секретарем. На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи председателя экзаменационной комиссии, руководителя образовательного подразделения и секретаря, город, дата выдачи документа и ставится печать.

К диплому о профессиональной переподготовке прилагается приложение.

Приложение заполняется печатным способом или от руки на русском языке. В данном приложении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;
- полное официальное наименование Организации (Общество с ограниченной ответственностью «Консультационно-тренинговый центр ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗА» с указанием времени обучения в нем;
- наименование специальности профессиональной переподготовки, по которой обучающийся прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;
- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- название темы выполненного дипломного проекта (работы);
- названия дисциплин, по которым сданы экзамены, и полученные по ним оценки;
- наименование присвоенной квалификации.

Приложение подписывается руководителем образовательного подразделения и секретарем.

На отведенных в приложении местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании диплома о профессиональной переподготовке, приложением к которому он является, расшифровка подписи руководителя, ставится печать.

3.9. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется «указать наименование организации»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;
- после слов «Итоговая работа на тему...» указывается тема выпускной работы.

Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем и секретарем. На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи руководителя, название города, дата выдачи документа и ставится печать.

4. Учет документов о квалификации

4.1. Выдаваемые документы о квалификации подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о квалификации, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве Организации.

В книге учета и выдачи документов о квалификации указываются (**приложение 4**):

- регистрационный номер документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, профессиональном обучении;
- фамилия, имя, отчество (обучающегося);
- серия (при наличии) и номер бланка документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, профессиональном обучении;
- дата поступления на обучение;

- дата окончания обучения;
- полученная квалификация (только для профессиональной переподготовки, профессионального обучения);
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ.

При необходимости в книге учета и выдачи документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

4.2. Невыданные документы о квалификации и приложения к ним хранятся в архиве Организации.

4.3. Пришедшие в негодность документы о квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

**Приложение 1 к Порядку выдачи документов о квалификации установленного в
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗ» образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов.**

Утверждено приказом №08—ОД от 1 августа 2016

Образец лицевой части диплома о профессиональной переподготовке



Образец внутренней основной части диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

М.П.

Председатель комиссии

Функциональ

Секретарь

Дата выдачи

**Приложение 2 к Порядку выдачи документов о квалификации установленного в
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗ» образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов.**

Утверждено приказом №08—ОД от 1 августа 2016

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке лицевая сторона

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

**Приложение 3 к Порядку выдачи документов о квалификации установленного в
ООО «КТЦ ГЕШТАЛЬТ-АНАЛИЗ» образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов.**

Утверждено приказом №08—ОД от 1 августа 2016

Образец удостоверения о повышении квалификации



