

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УЧИ.РУ»**

**УТВЕРЖДАЮ  
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

**ООО «УЧИ.РУ»**

**\_\_\_\_\_ И.А.ПАРШИН**

**«09» января 2020 г.**

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

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее – Удостоверение) и их дубликатов (далее – Порядок), разработан в соответствии федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования» ООО «Учи.ру», 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, форму бланков которых ООО «Учи.ру» либо устанавливает самостоятельно, либо приобретает у предприятий-изготовителей, выбор которых ООО «Учи.ру» осуществляет самостоятельно.

## **ГЛАВА 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

2.1. Бланки Удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п 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 дополнительного профессионального образования.

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

2.2.3. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации в родительном 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 слов «в том, что он(а) с» указывается дата начала (в формате xx.xx.xxxx.), а после слова «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 (на)» указывается: «Обществе с ограниченной ответственностью «Учи.ру» без кавычек.

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

2.2.7. Удостоверение подписывается Генеральным директором ООО «Учи.ру» и секретарем аттестационной комиссии (с расшифровкой подписей). На месте, отведенном

для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Учи.ру».

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.

### **ГЛАВА 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим Удостоверение, на основании их личных заявлений, при условии наличия в ООО «Учи.ру» 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 вверху ставится штамп «дубликат».

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

### **ГЛАВА 4. УЧЕТ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

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

- а) шестизначный порядковый регистрационный номер;
- б) типографский номер бланка удостоверения;
- в) дата выдачи Удостоверения;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего Удостоверение;
- д) наименование программы повышения квалификации;
- е) срок обучения;
- ж) год поступления на обучение и год окончания обучения;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- и) подпись Генерального директора ООО «Учи.ру»;
- к) информация с сайта Почты России о вручении слушателю заказного письма с оригиналом Удостоверения.

4.2. Книга регистрации Удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра ДПО.

4.3. Бланки Удостоверений хранятся в Центре ДПО, 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 дней с даты их выдачи.

### **ГЛАВА 5. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ**

5.1. Удостоверение в электронном виде направляется слушателю по электронной почте, указанной им при регистрации на курс в течение трех рабочих дней после его подписания Генеральным директором ООО «Учи.ру».

5.2. Оригинал Удостоверения направляется слушателю заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес указанный им при регистрации на курс в течение десяти рабочих дней после его подписания Генеральным директором ООО «Учи.ру».