

**Общество с ограниченной ответственностью
«1-ый лабораторный центр «Экобезопасность»»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Д.И. Гнатюк
(подпись)
15 января 2021 г.



**Порядок
выдачи и заполнения документов о квалификации
установленного образца**

Москва – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего (далее - документы о квалификации) установленным ООО «1-ый лабораторный центр «Экобезопасность» образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке и заверяются печатью Учреждения.

1.3. Документы о квалификации выдаются Учреждением по реализуемым дополнительным профессиональным программам и основным профессиональным программам (программам профессионального обучения):

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение и свидетельство о профессии рабочего.

2. Выдача документов о квалификации

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

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника о выдаче дубликата документа о квалификации.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации 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.

2.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранится в деле.

2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением.

2.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учреждении в течение 1 года с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в Учреждении документы о квалификации передаются для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

- 3.1.** Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, либо рукописным способом.
- 3.2.** Фамилия, имя и отчество выпускника 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.
- 3.3.** При заполнении бланка документов о квалификации указываются:
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном или именительном падеже в зависимости от бланка документа);
 - дата окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - наименование программы в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - регистрационный номер указывается согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений установленного Учреждением образца;
- 3.4.** При обозначении, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.
- 3.5.** После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются.
- 3.6.** Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей. При этом перед словом «Директор» отметка «И.о» или вертикальная черта не проставляются.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 4.1.** Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.2.** При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.3.** В дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 4.4.** На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.
- 4.5.** Дубликат документа о квалификации подписывается директором Учреждения или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей.