|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:** Генеральный директор ООО «САХАТЕХКОНСАЛТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семенова С.И.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.М.П. |

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков документов**

 **о квалификации**

**в ООО «Сахатехконсалт»**

**г. Якутск**

**2019 г.**

I. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. К документам о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в ООО «Сахатехконсалт» (далее – Общество) относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

* удостоверение о повышении квалификации;
* диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Лицам, успешно освоившим программу обучения рабочей профессии, выдается свидетельство установленного образца.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышение квалификации установленного образца.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением к нему.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из Общества, выдается справка об обучении (далее – справка).

1.4. Свидетельство, удостоверение, диплом и приложение к диплому (далее – документы о квалификации) оформляются на бланках установленного образца.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено действующим законодательством.

2.2. Бланки заполняются печатным способом с использованием принтера. Заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

2.3. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

а) официальное наименование Общества в именительном падеже, согласно Уставу;

б) наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность);

д) наименование программы профессионального обучения.

2.4. Документы о квалификации подписываются генеральным директором Общества (по усмотрению Общества и иными лицами) и заверяются печатью структурного подразделения в зависимости от наименования профессиональной программы, по которой обучался слушатель.

2.5. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

III. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы о квалификации, окончившим обучение в ООО «Сахатехконсалт», выдаются в срок не позднее 10 дней с момента окончания обучения и сдачи квалификационного экзамена (если таковой запланирован по программе обучения).

3.2. Документ выдается лицу, успешно завершившему обучение по программе, либо успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена в ООО «Сахатехконсалт», лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся, или по заявлению обучившегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Дубликаты документов об окончании обучения в ООО «Сахатехконсалт» выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат документа выдается также в иных установленных законом случаях, в том числе взамен, содержащего ошибки, обнаруженные после получения документа.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.3. Дубликат документа выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению обучившегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Обществе ведется книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) серия, номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

ж) подпись генерального директора (руководителя подразделения) Общества, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

5.2. Книга регистрации прошнуровывается и пронумеровывается.

5.3. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. Копия выданного документа, доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) документы (дубликаты документа), хранятся в личном деле обучившегося.