



№1/10

«УТВЕРЖДАЮ»

05.03.2024

Генеральный директор
ООО «Академия Бюджетного Учёта»
Федосеев А.И.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и выдачи документов о квалификации (далее - Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее - документов о квалификации).

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Академия Бюджетного Учёта» (далее - Организация), его действие распространяется на всех обучающихся, поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о квалификации, уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «О квалификации в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Порядке.

2. Порядок оформления документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

2.1.1. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

2.1.2. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается увеличение шрифта до размера 20 пт).

2.3. При заполнении документа о квалификации указываются:



- 2.3.1. официальное название Организации;
 - 2.3.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
 - 2.3.3. регистрационный номер документа
 - 2.3.4. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Слушателя;
 - 2.3.5. даты начала и окончания обучения;
 - 2.3.6. наименование программы;
 - 2.3.7. срок освоения программы в часах;
 - 2.3.8. тему дипломной работы (при необходимости);
 - 2.3.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.4. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.
- 2.5. 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.
- 2.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
- 2.7. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета директором Организации или лицом, им уполномоченным.
- 2.8. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.
- 2.9. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.10. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».
- 2.11. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 2.12. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.
- 2.13. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Организации или лицом, им уполномоченным.



3. Выдача документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Документы о квалификации выдаются:

3.1.1. в электронном виде по всем дополнительным профессиональным программам в срок не позднее 3 (трёх) дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с успешным завершением обучения;

3.1.2. в бумажном виде по всем дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после издания приказа об отчислении 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 профессиональном или высшего образования.

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты и приложения подтверждающих документов при наличии);

3.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

3.3.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

3.4. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания приказа Организации о выдаче дубликата документа о квалификации.

3.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.

3.6. Документ о квалификации выдается Слушателю в электронном виде, 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

ООО «АКАДЕМИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1196451023636, ИНН 6452141181, КПП 645201001

Р/с 40702810029010003348 в банке ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»,

БИК 042202824, К/с 30101810200000000824

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@budget-academy.ru



АКАДЕМИЯ
БЮДЖЕТНОГО
УЧЁТА

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://budget-academy.ru>.

4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://budget-academy.ru> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

ООО «АКАДЕМИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1196451023636, ИНН 6452141181, КПП 645201001

Р/с 40702810029010003348 в банке ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»,

БИК 042202824, К/с 3010181020000000824

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@budget-academy.ru



АКАДЕМИЯ
БЮДЖЕТНОГО
УЧЁТА

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

ООО «АКАДЕМИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., д.159, оф.812

ОГРН 1196451023636, ИНН 6452141181, КПП 645201001

Р/с 40702810029010003348 в банке ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»,

БИК 042202824, К/с 30101810200000000824

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@budget-academy.ru



АКАДЕМИЯ
БЮДЖЕТНОГО
УЧЁТА

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

о професиональной переподготовке

643400156689

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель

Секретарь