

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам (программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196.

1.2. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. Частью 15 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены образовательными организациями самостоятельно.

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешном прохождении итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке.

Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии.

Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается в течение 30 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу не в полном объеме и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в Образовательной организации согласно приложению.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования

«Региональный центр компетенций по патриотическому воспитанию детей и молодежи» (далее — Образовательная организация) о выпуске слушателей.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления обратившегося лица:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании имеющихся протоколов, подтверждающих факт прохождения обучения, итоговой аттестации или проверки знаний.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или представителю организации-заказчика образовательной услуги.

2.5. Выдача документов о квалификации регистрируется в соответствующем журнале.

2.6. За выдачу документов о квалификации и документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Внесение дополнительных записей в бланк документов о квалификации и документов об обучении не допускается.

3.3. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации и документов об обучении указываются в соответствии протоколу, оформляемому по результатам итоговой аттестации или проверки знаний слушателей.

3.4. Фамилия, имя и отчество слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом.

3.5. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле слушателя.

3.6. Документ о квалификации и документ об обучении подписывается руководителем организации, документы могут быть подписаны должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков документов о квалификации» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в левой части оборотной стороны бланка титульного листа.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах указывается регистрационный номер документа о квалификации или документа об обучении и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается директором или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет документов о квалификации

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведется соответствующий журнал.

5.2. Образовательная организация в установленные сроки передает сведения о документах о квалификации в Федеральную информационную систему «ФРДО».

6. Списание и уничтожение документов, хранение бланков, уничтожение испорченных

6.1. Хранение бланков документов об образовании осуществляется в Образовательной организации в шкафах и сейфах, исключающих порчу и хищения бланков.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются путем разрезания на основании акта об уничтожении документов.

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Справка дана _____ (фамилия, имя, отчество при наличии) дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (-ась) в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____».

(название программы)

Директор

Макарова Н.В.

М.П.