



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»



И.Ю. Смыкова
« » 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2019 г.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Общие положения..... | 3 |
| 4. Требования к бланкам документов о квалификации | 4 |
| 5. Порядок заполнения бланков документов о квалификации..... | 4 |
| 6. Учет и хранение бланков документов о квалификации и их дубликатов..... | 5 |
| 7. Списание документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков | 7 |
| Приложение 1 Форма ведомости выдачи удостоверения о повышении квалификации | 9 |
| Приложение 2 Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке | 10 |
| Приложение 3 Форма титульного листа книги регистрации документов о квалификации | 11 |
| Приложение 4 Форма бланков удостоверения о повышении квалификации..... | 12 |
| Приложение 5 Форма бланков диплома о профессиональной переподготовке приложения к нему..... | 13 |

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования и правила оформления, учета и выдачи документов о квалификации, выдаваемых по завершению полного курса обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Политех» (далее АНО ДПО «УЦ «Политех») в соответствии с лицензией на образовательную деятельность в области дополнительного профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации);
- Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);
- Письмом Минобрнауки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

3. Общие положения

3.1. По результатам освоения дополнительных профессиональных программ, реализуемых АНО ДПО «УЦ «Политех» выдаются следующие документы о квалификации (далее – документы): удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Квалификация, указываемая в документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

3.3. Форма бланков документов и образцы их заполнения устанавливаются локальным документом (приказом) ректора АНО ДПО «УЦ «Политех».

4. Требования к бланкам документов о квалификации

4.1. Форма, размер и цветовое оформление бланка документов самостоятельно определяются АНО ДПО «УЦ «Политех».

4.2. В соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации за АНО ДПО «УЦ «Политех» не установлена обязанность выдачи документов о квалификации, являющихся защищенными от подделок полиграфической продукции.

4.3. С целью учёта и идентификации фактов выдачи документов лицам, завершившим обучение, при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка.

4.4. Формы бланков документов, установленные настоящим Положением, приведены в Приложениях.

5. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

5.1. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов с помощью шаблона в электронном виде на компьютере.

5.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

5.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

5.3.1. официальное название учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу;

5.3.2. регистрационный номер по журналу регистрации документов;

5.3.3. наименование города (населенного пункта);

5.3.4. дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

5.3.5. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

5.3.6. наименование образовательной программы;

5.3.7. срок освоения программы;

5.3.8. период обучения;

5.3.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.4. Бланк документа подписывается ректором АНО ДПО «УЦ «Политех» или иным лицом, уполномоченным в установленном порядке совершать право подписи таких документов. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать учебного центра.

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

5.5. Бланк приложения (при наличии) должен содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.6. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не допускается.

5.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.8. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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". Бланк дубликата документа о квалификации заполняется в соответствии с пунктами 5.1-5.7 настоящего Положения.

6. Учет и хранение бланков документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Учет выдаваемых бланков документов о квалификации и их дубликатов в АНО ДПО «УЦ «Политех» осуществляется в книге регистрации документов о квалификации, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись ответственного лица, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

6.2. В случае допущения ошибки при внесении записи в книгу регистрации документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи *«Исправленному верить»*. Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.3. Книга регистрации документов о квалификации пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел АНО ДПО «УЦ «Политех». После окончания ведения книги регистрации, она передается на архивное хранение. Срок архивного хранения определяется в соответствии с установленными сроками хранения таких документов.

6.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездного обучения. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1);

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 2).

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

6.6. Бланки документов о квалификации хранятся в АНО ДПО «УЦ «Политех», как документы строгой отчетности.

6.7. Лицо, ответственное за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов о квалификации следующим образом:

- 1) оформляется титульный лист (Приложение 3);
- 2) ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- 3) книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- 4) книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО «УЦ «Политех» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8. Документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации) выдаются лицу, завершившему освоение дополнительной профессиональной программы:

- лично,
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, завершившем обучение;
- по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат) документа о квалификации, хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликатов) документов о квалификации.

6.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

6.11.1. взамен утраченного документа о квалификации на следующих основаниях:

- личного заявления;
- выписки из приказа о выдаче документа о квалификации;
- документов, подтверждающих факт утери.

6.11.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

6.11.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.12. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.13. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдается дубликат приложения к диплому.

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

6.14. Диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома.

6.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, завершившего обучение.

6.16. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества).

6.17. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело (папка учебной группы).

6.18. Сохранившейся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

6.20. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело (папка учебной группы) невостребованных документов.

7. Списание документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

7.2. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7.3. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «УЦ «Политех», в состав которой входят:

- председатель комиссии,
- руководитель учебно-методического отдела,
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается локальным документом АНО ДПО «УЦ «Политех».

7.5. Списание документов производится на основании акта ежегодно в четвертом квартале:

- О выданным документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи лица, завершившего обучение, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности,

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

выданной указанному лицу лицом, завершившим обучение, или почтовое уведомление о вручении);

- Об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.6. К акту о списании бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту учебно-методического отдела, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.9. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации выписываются на отдельном листе за подписью специалиста учебно-методического отдела, ответственного за бланки строгой отчетности, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 1

Форма ведомости выдачи удостоверения о повышении квалификации

_____ *(полное наименование организации)*

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации)

Наименование программы повышения квалификации:

Период обучения с _____ по _____

Группа № _____

| № п/п | ФИО лица, получившего удостоверение | № бланка удостоверения | Приказ о зачислении | Приказ об отчислении | Протокол ИАК (при наличии) | Рег. № удостоверения | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверения | Примечание |
|-------|---|---------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Руководитель организации
(структурного подразделения)**

И.О. Фамилия

подпись



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 2

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

_____ (полное наименование организации)

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)

Наименование программы профессиональной переподготовки:

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

Период обучения с _____ по _____

Группа № _____

| № п/п | ФИО лица, получившего диплом | серия, номер бланка документа | Приказ о зачислении | Приказ об отчислении | Протокол ИАК | Рег. № удостоверения | Дата выдачи | Подпись лица, получившего диплом | Примечание |
|-------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель организации
(структурного подразделения)

подпись

И.О. Фамилия



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»

Приложение 3

Форма титульного листа книги регистрации документов о квалификации

(полное наименование организации)

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

Начата « » _____ 20 ____
Окончена « » _____ 20 ____
на _____ листах

Город, год

Форма бланков удостоверения о повышении квалификации



Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на) _____

в объеме _____

и.п. _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК М 0000000



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000000000

Документ о квалификации _____

Регистрационный номер _____

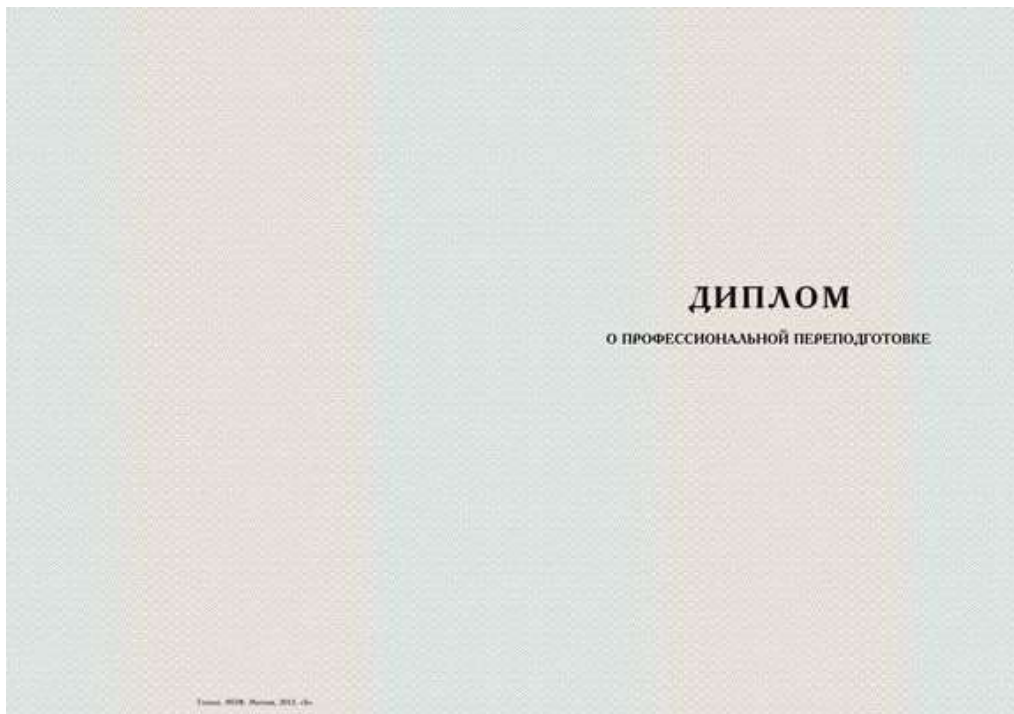
Город _____

Дата выдачи _____

Руководитель образовательной организации _____
Секретарь _____

М.П. _____

Форма бланков диплома о профессиональной переподготовке приложения к нему





Приложение к диплому №

ПД № 0000000

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании
(высшем, среднем профессиональном)

С „ “ г. по „ “ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему
(наименование темы)

