

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО «ЦДО»



Л.А. Рец

Приказ № 90л от 22.11.2018г.

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации (далее – Положение) регулирует правила разработки, порядок выдачи и учета документов об обучении в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12.03.2015г. № АК-610/06, Уставом Учреждения.

1.3. В Учреждении выдаются следующие документы о квалификации:

1.3.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается удостоверение или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.3.3. Лицам, прошедшим очередную аттестацию по имеющейся профессии или освоенной ранее программе делается запись в имеющемся удостоверении или оформляется приложение к удостоверению.

1.3.4. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1.4. Документ о квалификации в Учреждении может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской

Федерации занимаются предприятия — изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются специалисты Учреждения или предприятия — изготовителя, по выбору Учреждения.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков свидетельств или удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств или удостоверений о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования»;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном или родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

3.4. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

3.5. При заполнении бланков свидетельств или удостоверений о профессии рабочего указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр дополнительного образования»;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном или родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя,

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- период обучения;
- номер и дата протокола заседания Квалификационной комиссии;
- присвоенный разряд (при наличии).

3.6. При заполнении бланков удостоверений, форма которых регламентирована отраслевыми нормами и правилами, указываются сведения по образцу.

3.7. Бланк документа подписывается директором Учреждения или лицом, имеющим право подписи. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать Учреждения.

3.8. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании тем образовательной программы с количеством часов и формой контроля; фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию; период обучения; наименовании аттестационной работы.

3.9. Заполнение бланков документов осуществляется рукописным или печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного, синего или фиолетового цвета.

4. Выдача документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации и приложения к ним оформляются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об окончании обучения.

4.2. При получении документа об обучении учащийся подтверждает данный факт своей подписью в книге регистрации, протоколе аттестации, ведомости или другом документе.

4.3. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учреждении в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации, ведомости выданных документов (далее — книга регистрации).

4.5. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.6. Книги регистрации хранятся в Учреждении.

4.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, 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.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Учреждения. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

6. Выдача дубликатов документов

6.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в образовательном Учреждении, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

6.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.

6.3. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

6.4. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной 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 ставится штамп «дубликат».

6.5. В случае обнаружения ошибок в документе после его получения выпускником, выдается дубликат документа. Сохранившийся подлинник документа изымается и уничтожается в установленном порядке.

7. Документационное обеспечения настоящего Положения

7.1. Для обеспечения реализации настоящего Положения в Учреждении используется набор бланков и форм.

7.2. Бланки и формы разрабатываются в соответствии с Положением о документообороте.

7.3. Бланки утверждаются в порядке, установленном Положением о документообороте.

8. Примерный перечень образцов и форм документов

- Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
- Образец бланка удостоверения о профессии рабочего, должности служащего,
- Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
- Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
- Образец бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности
- Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
- Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда при выполнении работ на высоте

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

9.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.