



УНИВЕРСУМ

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Автономная некоммерческая организация
Центр Дополнительного Образования
«УНИВЕРСУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Автономной некоммерческой
организации Центр Дополнительного
Образования «УНИВЕРСУМ»



С.В.Опалев

09 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов об освоении программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ» разработаны в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")

Уставом АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ»;

Положением о формах и порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ».

2. Порядок оформления документов

2.1. По результатам проведения итоговой аттестации Аттестационная комиссия представляет Протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

2.2. На основании Протокола на каждого обучающегося, успешно сдавшего аттестационный экзамен, заполняется документ о квалификации. По результатам освоения программы профессиональной переподготовки заполняется Диплом о профессиональной переподготовке с приложением. По результатам освоения программы повышения квалификации заполняется Удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Бланки документов имеют степени защиты от подделок в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации и изготовлены предприятием-изготовителем, лицензиатом ФНС России.

2.4. Ответственность за правильность оформления документов несут председатель и секретарь аттестационной комиссии, назначенные приказом директора АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ».

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывают следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

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;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

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

3.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, место прохождения практики, тема выпускной работы и список дисциплин с указанием часов и результатом проверки знаний.

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

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия 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 сверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, в АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ» ведутся книги регистрации выданных документов:

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

наименование программы обучения;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной

организации.

4.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя АНО ЦДО «УНИВЕРСУМ».

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

5.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
