УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО Учебный центр «Перспектива»

_____ Е.В. Бевз

31 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в АНО учебный центр «Перспектива»

АНО Учебный центр «Перспектива», именуемый в дальнейшем «Учебный центр», является автономной некоммерческой образовательной организацией дополнительного профессионального образования, учрежденной в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях предоставления услуг в области образования, предусмотренных Уставом Центра.

Правовое положение Центра, права и обязанности учредителя определяются Уставом Центра, а в части, не урегулированной им, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, данным Положением и внутренними локальными актами Центра.

Центр осуществляет координацию, планирование, организацию учебного процесса и учебно-методической работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Центра, внутренних локальных актов.

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Учебном центре (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Письмом Минобрнауки от 12.03.2015 № 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 Учебного центра.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– официальное название Учебного центра в соответствии с уставом;

– регистрационный номер по книге регистрации;

– дата выдачи документа;

– наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

– наименование программы;

– срок освоения программы (количество часов);

Бланк документа о повышении квалификации подписывается директором Учебного центра и начальником учебного отдела.

2.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной подготовке указываются следующие сведения:

– официальное название Учебного центра в соответствии с уставом;

– регистрационный номер по книге регистрации;
– дата выдачи документа;
– наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
– наименование программы;
– срок освоения программы (количество часов);
– наименование присвоенной квалификации.

Бланк документа о профессиональной переподготовке подписывается директором Учебного центра и председателем аттестационной комиссии.

2.4. При заполнении бланков сертификатов об обучении указываются следующие сведения:
– сокращенное название Учебного центра;
– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
– срок обучения
– срок освоения программы (количество часов);
– наименование программы;
– регистрационный номер по книге регистрации;
– дата выдачи документа;
– наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;

Бланк сертификата подписывается директором Учебного центра.

2.5. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

2.6. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.7. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре 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 о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Порядок учета документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов.
– журнал регистрации выданных документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации);
– журнал регистрации выданных документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке);
– журнал регистрации выданных сертификатов о пройденной подготовке;
– журнал регистрации выдачи справок об обучении;
– журнал регистрации выданных дубликатов документов.

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:
– фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
– порядковый регистрационный номер

– наименование программы;
– срок освоения программы (количество часов);
– № и дата приказа о зачислении;
– № и дата приказа об отчислении;
– дата выдачи документа;
– 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);

3.3. Журналы регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Учебного центра.

3.4. Если в журнале регистрации выдачи документов сделана ошибка, то запись делается повторно. Неверно сделанная запись зачёркивается и вносится дополнительная запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра.

3.6. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

3.7. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении Учебного центра.

4. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Документ о квалификации выдается слушателю:
– лично;
– другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
– по заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1).

4.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

4.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдаются сертификаты о пройденной подготовке (Приложение 3).

4.5. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом директора Учебного центра.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются выпускнику одновременно с получением документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании.

4.7. Справка об обучении (Приложение 4) выдается Учебным центром в следующих случаях:
– до момента предоставления в Учебный центр копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
– лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра без выдачи документа о квалификации.

4.8. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Учебный центр в настоящий момент, для предоставления по месту требования.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);

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

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается слушателю:

– лично, на основании заявления;

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

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

4.11. Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.12. 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 изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учебного центра в порядке, установленном Уставом.

Приложение 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр "Перспектива"

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Документ о квалификации установленного образца
АНО Учебный центр "Перспектива"

Регистрационный номер

Дата выдачи

г. Владивосток

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошёл(а) обучение в

Автономной некоммерческой образовательной организации
дополнительного профессионального образования
Учебный центр "Перспектива"

срок обучения

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

Директор

Начальник учебного отдела

Лицензия серия

Приложение 2

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовки

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр "Перспектива"

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации установленного образца
АНО Учебный центр "Перспектива"

Регистрационный номер

Дата выдачи

г. Владивосток

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а)профессиональную переподготовку в

АНО Учебном центре "Перспектива"

по дополнительной профессиональной программе:

и успешно прошёл(ла) итоговую аттестацию

Диплом представляет право

на ведение профессиональной деятельности в области

Председатель комиссии
М.П.
Руководитель организации

Приложение 3

Образец бланка сертификата об обучении

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПЕРСПЕКТИВА

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

_____

с _____ *по* _____

прошла подготовку по программе:

«_____»

Директор _____ ***Е.В. Бевз***

М.П. **Лицензия 25Л01 №0001064** **сертификат №** _____ **от** _____

г. Владивосток

Приложение 4

Форма
Справки об обучении

СПРАВКА № _____
об обучении

«…» _____ 201__ г.

Настоящим подтверждается, что ФИО, обучался (лась) по программе
_____
___
(наименование программы)

В период с «____» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. частично освоил(а) учебный план
Отчислен(а) приказом директора №_____ от «___» _____ 201__г. по причине
_____
____.

Справка дана по месту требования.

Директор АНО УЦ «Перспектива» _____Е.В. Бевз