

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования и
документов по дополнительным общеразвивающим программам

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29444).

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

Лицам, освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу, выдаются соответствующие документы: сертификат.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

1. О разработке бланков документов о квалификации и
документов об обучении

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, установленным настоящим Положением.

Лицам, освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу, выдаются сертификаты по образцу и в порядке, установленном настоящим Положением.

Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации), документы об обучении (сертификат) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АНО «ЦПП Смоленской области».

Примеры образцов бланков документов, оформления документов о квалификации, документов об обучении и справки об обучении (о периоде обучения) приведены в Приложениях №№ 1, 2 и 3 к настоящему Положению и используются АНО «ЦПП Смоленской области» самостоятельно.

Бланк документа имеет нумерацию, установленную АНО «ЦПП Смоленской области».

2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении,
выдача дубликатов документов о квалификации и документов об обучении

Документы о квалификации и документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа о квалификации) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное наименование организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, осуществляющая обучение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

При заполнении бланков сертификатов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное наименование организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, осуществляющая обучение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

Бланк документа подписывается руководителем организации, осуществляющей обучение, иными лицами на усмотрение организации, осуществляющей обучение.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации, осуществляющей обучение.

Бланки документов заполняются рукописным или печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация, осуществляющая обучение, может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации, осуществляющей обучение, 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 на принтере пишется «дубликат» или ставится штамп «дубликат».

Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке организации, осуществляющей обучение.

3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации, осуществляющей обучение, ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи дубликатов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные (в зависимости от вида книги регистрации):

- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола заседания аттестационной (экспертной) комиссии;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего 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 лица, выдавшего документ.

Справки об обучении (о периоде обучения) регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

Документ о квалификации, документ об обучении (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.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации.

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

- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликата);
- по дополнительным общеразвивающим программам совместно с книгой регистрации выдачи сертификатов (дубликата).

Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа организации, осуществляющей обучение, о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа 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.

Заявление о выдаче дубликата документа, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), по программам повышения квалификации хранятся совместно с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликата), по дополнительным общеразвивающим программам - совместно с книгой регистрации выдачи сертификатов (дубликата).

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации и сертификатов формируется отдельное дело не востребуемых документов.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом организации, осуществляющей обучение, и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами АНО «ЦПП Смоленской области».

Приложение № 1
к Положению о разработке, порядке выдачи и учете
документов о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования и документов
по дополнительным общеразвивающим программам

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи
« ____ » _____ года

г. _____

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

прошел (а) повышение квалификации в

(наименование организации, осуществляющей обучение)

в сроки с _____ г. по _____ г.

по образовательной программе повышения квалификации

« _____ »

(наименование образовательной программы)

в объеме _____ часов.

Руководитель _____

(подпись) (ФИО)

мп

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование организации, осуществляющей обучение)

СЕРТИФИКАТ

настоящим удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество)

Прошел (а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе

« _____ »

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

в сроки с _____ г. по _____ г.

в объеме _____ часов

Регистрационный номер _____

Руководитель _____

МП

(подпись)

(ФИО)

Смоленск

к _____ в _____ года

На бланке организации,
осуществляющей обучение

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО обучающегося полностью)
о том, что он(а) действительно обучается(обучался, обучалась) в _____
(наименование организации, осуществляющей обучение, структурного подразделения)
(далее – _____) по программе повышения квалификации
(сокращенное наименование организации, осуществляющей обучение)
(по дополнительной общеразвивающей программе) _____
(оставить нужное, не нужное удалить)
_____ (указать наименование программы)

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)