

Российская Федерация
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Новые перспективы»

УТВЕРЖДАЮ



Директор

АНО ДПО «Новые перспективы»

А.В. Козаченко

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ В АНО ДПО «НОВЫЕ ПЕРСПЕКТИВЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов квалификации в АНО ДПО «Новые перспективы» (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в АНО ДПО «Новые перспективы».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. №499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. №АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Уставом АНО ДПО «Новые перспективы».

1.3. Организация выдает следующие документы о квалификации:

- обучающимся по программам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда;

– обучающимся по программам дополнительного профессионального образования - удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

II. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Бланки документов разрабатываются самостоятельно и заказываются в типографии.
- 2.2. Бланки документов о квалификации защищены от подделок полиграфической продукцией
- 2.3. Бланки документов о квалификации имеют серию и номер бланка

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
- 3.2. При заполнении обязательно указываются следующие сведения:
 - официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города, в котором находится Организация;
 - дата выдачи документа (в формате дд.мм.гггг.);
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным нотариально заверенного перевода;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности или наименование присваиваемой квалификации.
- 3.3. Бланк документа подписывается Директором Организации, иными лицами на основании доверенности. Подпись проставляется пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Организации.
- 3.4. При наличии бланка приложения в него вносятся сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.
- 3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, черным цветом.

3.6. Дубликаты 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 надпись «дубликат».

IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации в Организации ведутся:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

4.3. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- в) наименование образовательной программы;
- г) дата поступления на обучение, дата окончания обучения;
- д) номер бланка документа;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица Организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

4.4. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у специалиста по учебно-методической работе.

4.5. Если была допущена ошибка в журнале 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 расшифровка подписи.

4.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, которая утверждена приказом директора Организации. Комиссия составляет акт об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.7. Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта об испорченных бланках документов.

- 4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 4.9. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.
- 4.10. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

V. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 5.1. Документ о квалификации выдается выпускнику:
- лично;
 - другому лицу по доверенности;
 - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным письмом.
- 5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.

- 5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 5.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов