



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ»

_____/ Е.А. Сайгашкина

«09» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи и учета документов о
квалификации по дополнительному профессиональному
образованию**

г. Москва

2017 г.

I. Область применения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Научный центр повышения квалификации, качества и безопасности» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Научный центр повышения квалификации, качества и безопасности» (далее – НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ»).

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, передаются лицу, назначенному приказом ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, директором НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ» и действует до его отмены.

II. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

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

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной директором;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ»;

- подписи ставятся черной, синей или фиолетовой пастой.

2.5. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ» и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «прошел(а) обучение в (на)» пишется Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Научный центр повышения квалификации, качества и безопасности»;

- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии;

- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки и директором НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ».

2.8. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

- далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел стажировку» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы и оценка (прописью).

2.9. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

III. Учет документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для регистрации документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

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

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- наименование программы;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- номер бланка документа строгой отчетности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (для дипломов о профессиональной переподготовке);
- дата и номер итоговой аттестационной ведомости (для удостоверений о повышении квалификации);
- дата и номер приказа о завершении обучения;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

3.4. Если в книге регистрации выданных документов о квалификации допущена ошибка, 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.

3.5. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации, несущих лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

3.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у лица, назначенного приказом ответственным за выдачу документов о квалификации.

3.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ» до востребованности.

IV. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ о завершении обучения.

4.2. Документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручаются персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, а так же в реестре выданных документов на основании документа удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Доверенность, уведомление о вручении и реестр выдачи документов хранятся у лица, назначенного приказом ответственным за выдачу документов о квалификации.

4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 дней с момента завершения обучения по программе.

4.5. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением слушателем среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предъявления слушателем в НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ» соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).

4.6. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.7. Дубликаты 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.

4.8. В случае утраты дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя на имя директора НОЧУ ДПО «НЦ ПКБ» (иное лицо, действующее на основании приказа, регламента. Доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа удостоверяющего личность.

4.9. 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.

4.10. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.11. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны печатается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

4.12. 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.