

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Томский центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «ТЦППК»

 И.Г.Овчинников

" 10 " августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов о квалификации

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Томский центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

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

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, и их дубликатов, а так же образцы этих документов.

За выдачу документов о квалификации и их дубликатов указанных документов плата не взимается.

II. Разработка, порядок выдачи и учет документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) по программам дополнительного профессионального образования и обучения.

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.2. Образец и порядок выдачи документа о квалификации лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Учреждение вправе при выдаче документа о квалификации по дополнительным профессиональным программам использовать собственные бланки документов, а также бланки, изготовленные по эскизу Учреждения или по унифицированной форме на предприятиях, осуществляющих выпуск защищённой полиграфической продукции и являющихся лицензиатами ФНС России.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

2.6. После освоения дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации:

по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

III. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ, устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся /слушателям, успешно завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования, приобретаются Учреждением в

организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. При заполнении бланков используется программное обеспечение - Модуль по заполнению бланков удостоверений повышения квалификации. Бланки заполняются на русском языке (Приложение 1).

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации.

IV. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации

4.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в Учреждения как документы строгой отчетности.

4.2. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации заполняется Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - Ведомость выдачи документов) (Приложение 2).

При выдаче документов и их дубликатов в Ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - номер бланка документа;
 - дата выдачи документа (дубликата);
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии;
 - наименование программы дополнительного профессионального образования;
 - подпись лица, которому выдан документ/должность лица, получившего документ, дата получения;
 - подпись ответственного лица, выдавшего документ.
- 4.4. Листы Ведомости выдачи документов календарного или учебного года подписываются директором и скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов и хранятся в образовательной организации.

4.5. Если была допущена ошибка в Ведомость выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Исправления подписываются директором (делается расшифровка подписи) и скрепляются печатью.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле обучающегося/слушателя.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению по акту, для чего создается комиссия под председательством директора.

4.8. Списание бланков документов о квалификации производится один раз в квартал на основании:

- ведомости выдачи документов о квалификации, при наличии в них отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- акта на списание испорченных бланков документов, в которых указываются номера испорченных бланков документов, их количество и дата уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и прикладываются к акту списания и уничтожения бланков документов.

V. Выдача документов о повышении квалификации

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

- лично;
- представителю организации заказчика образовательных услуг;
- направляется в адрес организации заказчика через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

5.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, 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. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

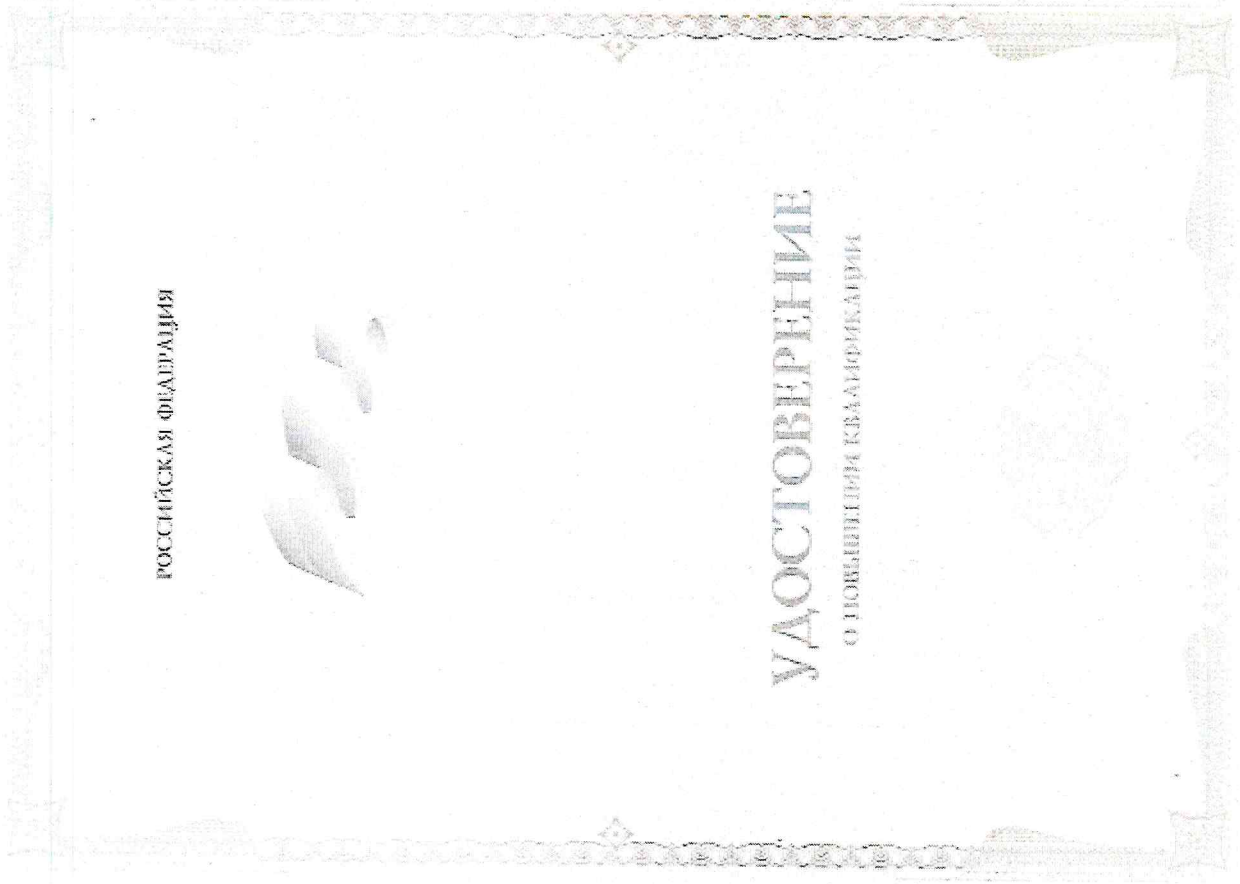
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

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.

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 слушателя.

5.5. Неостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в деле группы, в которой обучался слушатель.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Изм. № 2/03

© 000 «Российский центр по вопросам повышения квалификации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение выдается в том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

702404392232

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.
Руководитель
Секретарь

Приложение 2.
 Форма ведомости выдачи документов о квалификации (Удостоверение о повышении квалификации).

Ведомость выдачи документов о квалификации № _____

Группа № _____

Период обучения: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Программа обучения: _____

Удостоверение о повышении квалификации

Рег. №	Фамилия Имя Отчество	Номер бланка	Дата выдачи	Протокол аттестационной комиссии		Наименование программы дополнительного профессионального образования	Подпись и Ф.И.О., должность, лица получившего документ, дата получения	Подпись ответственного лица, выдавшего документ
				№	Дата			

Директор ЧОУ ДПО "ГЦШПК" _____ / _____
 М.П.