

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мотова Галина Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 20.01.2021 15:09:19

Уникальный программный ключ:

ed1d07a8800b5e0c6ee655b00c4bded93767970d87360679419eb7134c600d77

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР"**



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о квалификации и об обучении в АНО ДПО «УКЦ»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о квалификации и об обучении в АНО ДПО «УКЦ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года N 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; документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, справок об обучении или о периоде обучения, а так же образцы этих документов.

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

1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен АНО ДПО «УКЦ».

1.5. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Виды документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации объемом от 16 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. В этом случае в бланке документа указывается общий объем освоенной образовательной программы (Приложение № 1).

2.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки объемом от 250 часов до 550 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) лицам, отчисленным из состава слушателей АНО ДПО «УКЦ», выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение № 3).

2.4. Лицам, успешно освоившим программу одного образовательного модуля объемом от 8 академических часов до 15 академических часов, выдается сертификат (Приложение № 4).

2.5. Лицам, утратившим документ о квалификации, выдается дубликат (повторный экземпляр подлинника документа), при условии наличия в АНО ДПО «УКЦ» всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО «УКЦ», иными лицами на усмотрение АНО ДПО «УКЦ». 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.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4. Порядок учета документов о квалификации и об обучении

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «УКЦ» ведутся книги регистрации выданных документов:

- 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;
- книга регистрации выдачи сертификатов.

4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов списываются и подлежат уничтожению.

5. Выдача документов о квалификации и об обучении

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя (Приложение № 5) 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 слушателем 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. Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель
Секретарь

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
122405205836

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи





Учебно-консультационный центр

Йошкар-Ола, 2017 г.

(лицензия серия 12Л01 № 0000287, рег. № 227 от 13 ноября 2014 г.)
424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Волкова, д. 206А

СЕРТИФИКАТ

настоящим удостоверяется, что

являлся участником вебинара

Директор

Г.Н. Мотова

www.ukc-pisa.ru

