



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ООО «Современный урок»
Кожин В.В.

«14» января 2022 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Область применения

1.1. Настоящие правила (далее - Правила) устанавливают порядок выдачи и учета документов о квалификации и справок об обучении, установленного образца, требования к заполнению, учету, хранению и списанию соответствующих бланков документов о квалификации ООО «Современный урок» (далее - Организация).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № ЛК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Уставом Организации, Положением об Учебно-методическом центре ООО «Издательская группа «Основа»

2. Общие положения

2.1. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)

2.3. При освоении дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

2.5 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего (высшего) профессионального образования удостоверение о

повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (п. 16 статьи 76 федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ).

2.6. Типовые формы документов о квалификации утверждаются и вводятся в действие приказом Директора.

2.7 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на Итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным выдается справка об обучении.

3. Выдача документов о квалификации (дубликатов) и справок об обучении

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется на основании инструкций по заполнению бланков документов о квалификации, представленных в Приложениях № 1, № 2.

3.2. Документы о квалификации выдаются после издания приказа об отчислении и выдаче документов.

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося, в котором должна быть указана причина для необходимости выдачи дубликата:

- взамен утраченного документа о квалификации.
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения

3.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на документ с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, заверенных в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

3.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в папках учета документов по ведению обучения.

3.6. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в порядке, установленном в разделе 5 настоящего документа.

3.7. При выдаче дубликата документа о квалификации перед его названием (удостоверение о квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) прописывается слово «Дубликат».

3.8. При обмене документа в связи со сменой фамилии (имени, отчества) выдается документ о квалификации с новым порядковым регистрационным номером.

3.9. Документ о квалификации (дубликат) или справка об обучении выдается одним из способов:

- лично обучающемуся или Заказчику
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся или Заказчиком,
- направляется в адрес Заказчика или обучающегося (по заявлению обучающегося) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. Копии выданных документов о квалификации (дубликатов) и справок об обучении хранятся в Личном деле обучающегося

4. Учёт выданных документов о квалификации (дубликатов) и справок об обучении

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации (в том числе дубликатов) и справок об обучении по видам документов ведется книга регистрации выданных документов. Книга регистрации ведется в электронном виде.

4.2 В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

ФИО лица получившего документ

Вид документа (удостоверение/диплом)

Номер документа

Срок освоения, часов

Наименование курса (программы)

Наименование присвоенной квалификации

Дата выдачи (отправки) документа

Подпись лица получившего документ / номер почтового отправления

4.3. При выдаче дубликата документа о квалификации данные вносятся с пометкой «Дубликат» и фиксируются основание для выдачи дубликата.

4.4. Книга регистрации выданных документов ведется в течение одного календарного года в электронном виде.

4.5. По окончании календарного года Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации.

4.6. Сшитые и пронумерованные Книги регистрации хранятся в течение 10 (десяти) лет.

5. Списание бланков документов о квалификации

5.1. Списание бланков документов о квалификации происходит на основании акта списания бланков документов о квалификации, в котором указывается количество испорченных бланков.

5.2. Испорченные бланки подлежат уничтожению.

Приложение № 1

Форма и инструкции по заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее - Удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера

2. Размер бланка Удостоверения о повышении квалификации 210x297 мм (формат А4).

3. При заполнении бланка Удостоверения указываются следующие сведения:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

даты начала и конца обучения;

наименование образовательной программы в именительном падеже;

количество учебных часов;

фамилия и инициалы Директора Организации или уполномоченного лица;

регистрационный номер Удостоверения;

в графе «Город» вписывается город в соответствии с местом осуществления образовательной деятельности;

в графе «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Удостоверения.

4. Регистрационный номер и дата выдачи Удостоверения указываются как в книге регистрации удостоверений о повышении квалификации

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска

6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

7. Заполненный бланк заверяется печатью Организации.

Приложение № 2

Форма и инструкции по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) заполняется на русском языке печатным способом

1. Размер бланка Диплома о профессиональной переподготовке 210x297 (формат А4).
2. При заполнении бланка Диплома указываются следующие сведения
Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже,
в графе «с по» - указываются даты начала и конца обучения;
наименование образовательной программы в именительном падеже;
количество учебных часов,
указанная в протоколе аттестационной комиссии, номер протокола.
если объем программы составляет менее 1000 часов, то «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и наименование сферы деятельности в родительном падеже;
если объем программы составляет от 1000 часов, то «диплом подтверждает присвоение квалификации», наименование квалификации (в именительном падеже), «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и наименование сферы деятельности в родительном падеже.
в графе «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы Директора Организации или уполномоченного лица с выравниванием по правому краю;
в графе «Секретарь» фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за заполнение Дипломов, с выравниванием по правому краю;
в графе «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Диплома;
в графе «Город» вписывается город, в соответствии с местом осуществления образовательной деятельности;
в графе «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
4. Регистрационный номер и дата выдачи Диплома указываются как в книге регистрации дипломов о профессиональной переподготовке.
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
7. Заполненный бланк заверяются печатью Организации.