

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр»**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Первомайская, 48, ИНН 0917970105 КПП 091701001, тел/факс (8782) 26-33-46.

Приказом № _____ от «_____» _____ 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по порядку заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

г. Черкесск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение по порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

II. Порядок заполнения бланков документов

2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.1. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в соответствии с уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (только для диплома о профессиональной переподготовке);
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование присвоенной квалификации (только для диплома о профессиональной переподготовке).

2.3. Бланк документа о квалификации подписывается директором Учебного центра. Документ о квалификации может быть подписан исполняющим обязанности директора Учебного центра или должностным лицом, уполномоченным директором Учебного центра на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с

выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора Учебного центра или лица, уполномоченного директором Учебного центра. Подпись на документах о квалификации 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 Учебного центра.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения (дата начала и дата окончания обучения), а также сведения о стажировке и защите аттестационной работы (при наличии).

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре 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 о квалификации в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

III. Порядок учета документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения (дата начала и дата окончания обучения);
- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер бланка документа о квалификации;
- порядковый регистрационный номер (только для диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

3.3. Книга регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Учебного центра.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

3.6. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении Учебного центра как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

IV. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

4.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним.

4.4. Образцы документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверения о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему) утверждаются приказом директора Учебного центра.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются выпускнику одновременно с получением документа о среднем профессиональном образовании.

4.6. Справка об обучении (Приложение 1) выдается Учебным центром в следующих случаях:

- до момента предоставления в Учебный центр копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра без выдачи документа о квалификации.

4.7. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Учебном центре в настоящий момент (Приложение 2), для предоставления по месту требования.

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:

- лично, на основании заявления;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.10. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке, либо в случае

обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

4.11. 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 документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке приказов по учебной работе.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учебного центра для всеобщего ознакомления.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) директора Учебного центра.

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА
об обучении

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

обучался(лась) в ЧУ ДПО «Учебный центр» по программе
_____ в объеме _____.

(наименование программы)

(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам
(дисциплинам, модулям):

№№	Наименование учебной программы	Кол-во часов	Итоговая отметка

Директор (заместитель директора) _____
М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя)

В том, что он(а) действительно обучается по программе

(наименование программы)

в период с «___» _____ 20__ г. по настоящее время.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор (заместитель директора) _____
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)