

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «УМЦ «ТПП»

Катков А.Ю.

«03» мая 2018г.



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Учебно-методический центр
"Теория и Практика Предпринимательства"

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, порядке выдачи и учете документов о
квалификации**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, порядок выдачи и учета документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Теория и Практика Предпринимательства" (далее Учреждение).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке по образцу и в порядке, который установлен Учреждением самостоятельно.

1.3. Изготовление или приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Учреждения согласно п.17 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Документ о квалификации, выдаваемый Учреждением, является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции регламентируется следующими нормативными документами:

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7.2.2003г. N14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817";
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

1.6. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.7. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Учреждением.

1.8. Образцы Документов утверждаются Приказом Директора Учреждения.

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

2.1. Бланки документов установленного образца о квалификации (далее - Документы) заполняются Учреждением на принтере или от руки секретарем Учреждения. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи Директора Учреждения и секретаря в Документе о дополнительном профессиональном образовании проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. На месте, отведенном для печати "М.П.", ставится печать Учреждения.

2.3. После заполнения бланка Документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Устава;
- регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- 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);
- наименование программы; срок освоения программы; период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров Учреждение может разработать программное обеспечение.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "Дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведется книга регистрации выданных Документов (далее - Книга регистрации).

3.2. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- основание для выдачи документа;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего Документ.

3.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан Документ, дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении слушателя.

3.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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. Книга регистрации Документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря Учреждения.

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

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

3.7. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель или в книге для регистрации.

3.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) Документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) и(или) Книгой регистрации.

3.9. Дубликат Документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учреждения 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).

3.10. 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.

3.11. 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 по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.12. Сохранившийся подлинник Документа изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Невостребованные Документы слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.14. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных Документов.

3.15. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному акту. Испорченные при заполнении бланки Документов подлежат уничтожению.

4.2. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора Учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются секретарю Учреждения для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.