

Приложение № 4 к приказу Директора Частного
профессионального образовательного учреждения
«Центр обучения Стиль»
от 12 августа 2017 года № 19

Принято
на педагогическом
совете от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов об обучении
Частного профессионального образовательного учреждения
«Центр обучения Стиль»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании: от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года «По разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

1.2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Центр обучения Стиль» (далее по тексту - Учреждении) является обязательной.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в документах об образовании и о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

1.5. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.6. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленной сфере деятельности.

2. Разработка и оформление бланков документов об образовании

2.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательные организации), выдают лицам, освоившим программы профессиональной подготовки, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен этими организациями самостоятельно.

2.2. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией, но в ЧПОУ «Центр обучения Стиль» бланки документов разработаны с использованием специальных технологий и являются защищенной продукцией.

2.3. Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

экономить бюджеты образовательных организаций;

повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;

установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.5. Бланк документа ЧПОУ «Центр обучения Стиль» об образовании имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первый символ: буквенный код года выдачи документа начиная с литеры А, что соответствует 2017 году, соответственно Б – 2018 год и т.д.;

вторые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

четвертый, пятый, шестой, седьмой и восьмой символы - номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

девятый - тринадцатый символы - учетный номер бланка документа об образовании, состоящий из четырех цифр.

3. Заполнение бланков документов об образовании, выдача дубликатов

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке при обращении выпускника установленным порядком с заявлением в учебную часть учреждения.

3.2. При заполнении бланков об образовании указываются 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 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;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем учреждения. 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 учреждения.

3.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. 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".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; (а также шифр группы, если обучаемый входил в состав учебной группы)
- е) наименование программы;
- ж) срок освоения программы;
- з) период обучения
- и) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- к) 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);
- л) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

лично;

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.

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

4.8. 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).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.10. 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.

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

4.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.14. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.15. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора учреждения, в состав которой входят:

председатель - заместитель Директора по учебной работе;

педагоги-организаторы;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности (методист учреждения);

секретарь комиссии – бухгалтер учреждения.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом Директора учреждения.

5.4. 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.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности, либо прилагаются фотографии испорченных бланков перечеркнутые по диагонали красными чернилами.

6. Выдача документов лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

6.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную

деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному приказом Директора учреждения.

6.2. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, после повторного успешного прохождения, в соответствии с Уставом учреждения, итоговой аттестации, выдается документ об образовании при этом справка об обучении изымается и подлежит уничтожению установленным порядком.

Заместитель директора по учебной работе

В.Гагарина