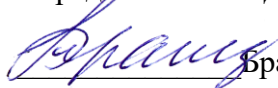


АНО ДПО «УПЦ»

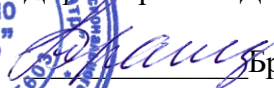
Согласовано:
Учредитель АНО ДПО «УПЦ»


Братчикова Т.Л.

Согласовано Педсоветом 13.2.2023г



Утверждаю:
Директор АНО ДПО «УПЦ»


Братчикова Т.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов установленного образца о
дополнительном профессиональном образовании, заполнение,
хранение и учёт соответствующих бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в АНО ДПО «УПЦ» разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N2 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Инструкция устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном образовании и профессиональном обучении в АНО ДПО «УПЦ», а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

2. Выдача документов установленного образца по основным программам профессионального обучения

2.1. Документы установленного образца по профессии и квалификации:

Свидетельство - выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию по программам профессиональной подготовки и переподготовки по основным программам профессионального обучения.

Удостоверение – выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию по программам повышения квалификации.

Справка - лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и отчисленным из организации.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку.

2.4. Свидетельство о профессиональной подготовке состоит из двух частей: основной - выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твердую обложку и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

2.5. Дубликат документа установленного образца выдается взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца, содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - слушатель) после его получения, либо сотрудником организации до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления утерявшего документ обучившегося. На дубликаты документов в заголовке под словами «удостоверение», «свидетельство», ставится штамп «дубликат».

2.8. На копии проставляется печать организации.

2.9. Директор организации несет ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.10. Документы должны быть готовы к выдаче не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчисления слушателя в связи с полным выполнением программы обучения.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверений и свидетельств производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера или от руки гелиевой ручкой в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке удостоверения и свидетельстве ставится регистрационный номер по книге регистрации документов на первой странице в верхней части левой стороны.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в дательном падеже;
- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование программы дополнительного или профессионального образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором;
- на месте, отведенном для печати, ставится печать организации.

3.5. При заполнении сертификата и удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6. При заполнении удостоверения и свидетельства:

- дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
- табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
- в графе оценка проставляются прописью полученные слушателем оценки;
- в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы;

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем, ответственным за выдачу документов;
- в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.
- в нижней части правой стороны свидетельства, удостоверения подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии и директором (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности);
- в нижней части свидетельства, удостоверения вписывается год (четырёхзначным числом прописью).

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данной Инструкцией считается недействительным.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся в сейфе и выдаются для заполнения по окончании обучения.

4.2. По окончании обучения по группе заполняется протокол с указанием:

- наименование направления подготовки;
- фамилия, имя и отчество обучившихся;
- итоговые оценки;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи;
- подписи членов комиссии, проводивших экзамены и выдачу документов.

За полученные документы учащиеся расписываются в протоколах.

4.3. Протоколы подшиваются в папки и хранятся у секретаря.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.5. Бланки установленного образца в количестве, необходимом им для осуществления деятельности, заказываются централизованно.

4.6. Ответственность за сохранность бланков установленного образца несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

4.7. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», организация формирует реестр по включению в информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведенному перечню:

- Наименование документа об образовании и (или) о квалификации;
- Номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации;
- Дата выдачи документа об образовании и (или) о квалификации;
- Фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- Наименование организации, выдавшей документ об образовании;

- Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения;
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).