ЧОУ ДПО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«АСТА-ИНФОРМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.Г. Астахов

# Положение
## О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК, ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Челябинск
2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения, учеты и выдачи справок, документов о квалификации (далее - Положение) устанавливает требования к порядку ведения, учета и выдачи справок, документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) и профессиональной переподготовки в ЧОУ ДПО Учебный центр «АСТА-информ»,

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом ЧОУ ДПО Учебный центр «АСТА-информ».

1.3. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца; диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №1,2).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №3).

## 2. Разработка бланков документов о квалификации

2.4. Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов о квалификации в ЧОУ ДПО Учебный центр «АСТА-информ» являются бланками строгой отчетности и имеют форму, размер и цветовое оформление, установленные настоящим Положением.

2.5. В удостоверении о повышении квалификации; в дипломе о профессиональной переподготовке (далее - бланк документов) предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.6. Бланки документов о квалификации являются полиграфической продукцией.

2.7. Разработкой бланков документов образовательная организация ведет совместно предприятием-изготовителем.

## 3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

3.4. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами документов.
3.5. Бланки документов заполняются рукописным способом шрифтом черного цвета или с использованием принтера.
3.6. При заполнении бланков указываются следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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).

3.7. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
3.8. Бланки документов подписывается руководителем образовательной организации, членами аттестационной комиссии образовательной организации. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается.) На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.
3.9. Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течении 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

## 4. Порядок заполнения справок об образовании

4.4. Заполнение справок об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением.
4.5. Справки заполняются на фирменном бланке образовательной организации, печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета (рукописный способ не допускается).

4.6. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

## 5. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов, справок об обучении

5.4. Документы о квалификации, дубликаты документов, справки об обучении выдаются лично обучающимся, или представителям организаций под роспись, согласно договорам, об оказании платных образовательных услуг.

5.5. В случае утраты или порчи документа о квалификации, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения, на основании личного заявления обладателя данного документа, выдается дубликат.

5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.7. На дубликате документа в заголовок на титуле по центру вверху ставится штамп «дубликат».

5.8. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов, справок об обучении сопровождается записью в соответствующем журнале регистрации документов.

5.9. Документы слушателей, находящихся за пределами г. Челябинска, отправляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. Заявление, по которому был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

## 6. Учет бланков документов

6.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов, справок об обучении в образовательной организации ведется:

- журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

6.5. В журнал выдачи документов вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата решения аттестационной комиссии;
- 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);
- наименование программы;
- даты обучения по программе;

6.6. Журнал выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

## 7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.5. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

председатель – исполнительный директор образовательной организации;

менеджер образовательного проекта.

7.6. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или номера почтового уведомления о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

7.9. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности

Приложение №1
Удостоверение о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "__" _____ г. по "__" _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ часов
(количество часов)

*Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации*

*Директор* _____

М.П. *Секретарь* _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Приложение №2
Диплом о профессиональной переподготовке

*Диплом является документом о профессиональной переподготовке установленного образца*

**ДИПЛОМ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

0000000000000

***Документ о квалификации***

Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____

_____

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку по _____

_____

_____

_____

_____

*Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности*

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ г.

предоставляет право (соответствие квалификации) _____

_____

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

_____

_____

_____

*Регистрационный номер* _____

*Председатель комиссии* _____

*Ректор* _____

м.п.

*Секретарь* _____

*Город* _____ *Дата выдачи* _____

Приложение № 3
Справка об обучении

Бланк Учебного центра

от_____№_____

СПРАВКА

Дана_____
Фамилия, Имя, Отчество

В том что он(а) действительно проходил обучение в ЧОУ ДПО Учебный центр «АСТА – информ» по программе повышения квалификации:
_____
_____
Срок освоения программы _____ак.часов
Срок обучения: с «  »_____20 гг по «  »_____20 гг
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор