

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Аврора ЛАБ»

В.В.Коновалов

« 02 » августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО
«АВРОРА ЛАБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации установленного образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (далее – Положение) устанавливает правила выдачи документов о квалификации и приложений к ним установленного в учебном центре ООО «Аврора ЛАБ» (далее - Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Организация выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном Организацией самостоятельно.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации (далее – печать).

2.4.. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, посетившим образовательные программы менее 16 ак. часов, - сертификат о прохождении программы;
- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации (от 16 до 250 ак. часов) и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки (от 250 ак. часов) и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

2.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 сверху ставится штамп "дубликат".

2.7. 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, уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

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).

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).

2.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

2.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся, удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

2.15. 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.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Заполнение документов о квалификации производится на русском языке в соответствии со следующими требованиями: печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

3.2. При заполнении бланков документов о квалификации (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения образовательной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и(или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается Руководителем учебного центра Организации, или иным уполномоченным лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать Организации.

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

3.5. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)...» пишется «(наименование организации)» и наименование специальности, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;
- после слов «Решение от...» пишется число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссии;
- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется сфера деятельности.

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем экзаменационной комиссии, руководителем (ректором) и секретарем. На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи председателя экзаменационной комиссии и руководителя (ректора), город, дата выдачи документа и ставится печать.

К диплому о профессиональной переподготовке прилагается приложение.

Приложение заполняется печатным способом на русском языке. В данном приложении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;
- полное официальное наименование Организации с указанием времени обучения в нем;

- наименование специальности профессиональной переподготовки, по которой обучающийся прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;
- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- название темы выполненного дипломного проекта (работы);
- названия дисциплин, по которым сданы государственные экзамены, и полученные по ним оценки;
- наименование присвоенной квалификации.

Приложение подписывается Руководителем учебного центра Организации и секретарем.

На отведенных в приложении местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании диплома о профессиональной переподготовке, приложением к которому он является, расшифровка подписи Руководителя учебного центра Организации, ставится печать.

3.6. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется «Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «Аврора ЛАБ»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, расшифровка подписи руководителя Учебного центра Организации, название города, дата выдачи документа и ставится печать.

3.7. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации приведена в Приложении 1. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 2.

4. Учет документов о квалификации

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 3);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 3);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 4);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 5).

4.2 В книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (при наличии) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- шифр группы (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге 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 в Организации.

4.5. Приказом Руководителя учебного центра Организации назначается сотрудник Организации, ответственный за ведения документов строгой отчетности.

По окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;

- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом **генерального** директора Организации, в состав которой могут входить:

- председатель – руководитель учебного центра

- заместитель руководителя учебного центра по учебно-методической работе;
- преподаватель учебного центра;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом (приказом).

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- 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.

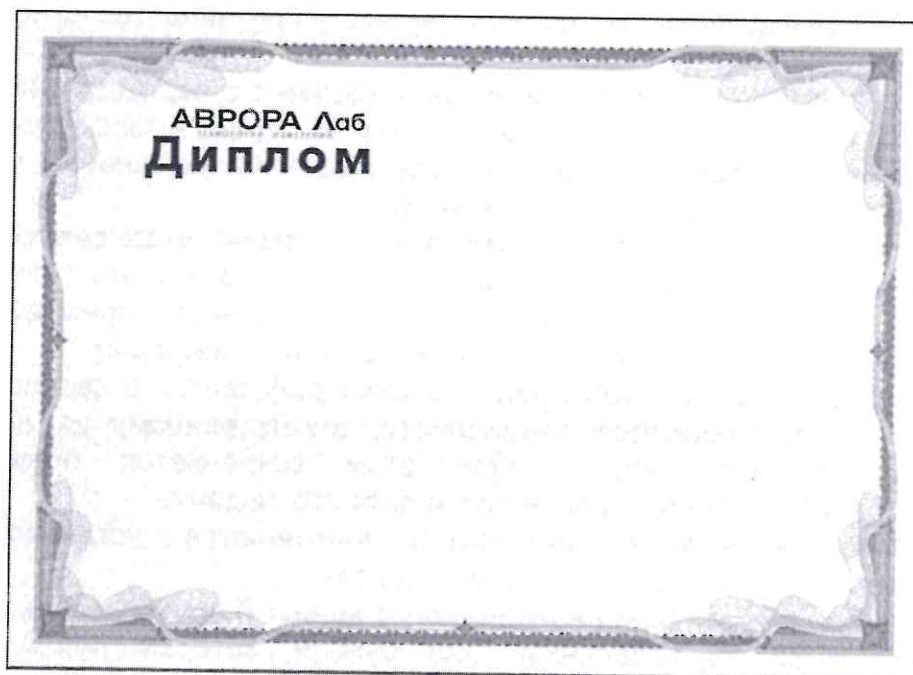
5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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.

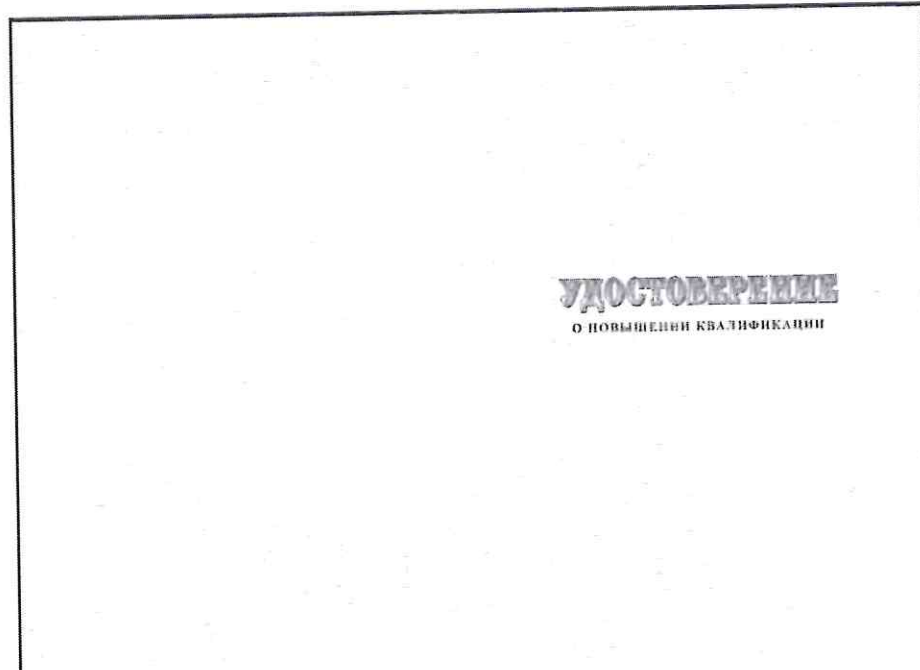
5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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.

Форма бланка основной части диплома о профессиональной
переподготовке



Форма бланка удостоверения о повышении квалификации



ФОРМА

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(наименование Организации)

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

На ___ листах

Город, год _____

Программа повышения квалификации: _____ (наименование)

Период обучения с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Серия (при наличии) и номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ФОРМА

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(наименование Организации)

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Начало _____

Окончание _____

На ___ листах

Город, год

Программа профессиональной переподготовки: _____ (наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии): _____ (наименование)

Период обучения с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия и номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

ФОРМА

Книга регистрации выдачи справок об обучении

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(наименование Организации)

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____

Окончание _____

На ___ листах

Город, год

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись лица, получившего справку
1	2	3	4	5

ФОРМА

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(наименование Организации)

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Начало _____

Окончание _____

На ___ листах

Город, год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____

(подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

