



Частная автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования

«ОЛИМП»

ОГРН 1169600001768 ИНН 6679094183 КПП 667801001

р/с: 40703810470010001362 к/с: 30101810645250000092 в Московский филиал АО КБ «Модульбанк»

БИК 044525092

Юридический адрес: РОССИЯ 620027, г. Екатеринбург, ул. Свердлова 38, пом. 1

Фактический адрес: 620027, г. Екатеринбург, ул. Свердлова, 38 офис 10

Почтовый: 620027, г. Екатеринбург, ул. Свердлова, 38 офис 10

+7 950 650 57 22,

nousparta@yandex.ru

www.olymp77.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ЧАНОО ДПО
«Олимп»

Протокол № 2 от 09 января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧАНОО ДПО «Олимп»

А.С. Быков

Приказ № 2 от 10 января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о квалификации установленного образца (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом ЧАНОО ДПО «Олимп» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и выдачи документов о квалификации установленного образца, подтверждающих освоение обучающимися основных образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ в ЧАНОО ДПО «Олимп», а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Документы о квалификации выдаются учреждением лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.4. Лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих) и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации: свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.6. Образцы документов о квалификации устанавливаются учреждением

самостоятельно.

1.7. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу учреждения организациями-изготовителями.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающий освоение программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих изготавливается без твердой обложки.

2.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающий освоение программ повышения квалификации рабочих и служащих изготавливается без твердой обложки. На лицевой стороне бланка в верхней части располагается логотип учреждения и надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего» / «СВИДЕТЕЛЬСТВО о должности служащего».

2.3. Бланк свидетельства заполняется на русском языке типографским печатным способом. Часть сведений оформляется рукописным способом.

2.4. В левой внутренней части бланка свидетельства типографским способом указываются следующие сведения:

- в верхней части - полное официальное наименование учреждения в соответствии с Уставом, а также место его нахождения (область, город);

- в средней части - логотип учреждения;

- в нижней части - сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию).

2.5. В правой внутренней части бланка свидетельства в порядке очередности располагаются следующие сведения:

2.5.1. В верхней части указывается наименование документа о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего» / «Свидетельство о должности служащего», трехзначный номер свидетельства и его серия AS-2022.

2.5.2. После строки, содержащей наименование документа, типографским печатным способом указываются с выравниванием по центру в две строки фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.5.3. Наименование освоённой образовательной программы указывается в соответствии с наименованием, указанным в учебно-методической документации, утверждённой в установленном порядке. Трудоемкость программы (количество часов), а также квалификационные разряды, категории по профессиям рабочих, должностям служащих освоённых программ указываются типографским печатным способом.

2.5.4. В таблице, содержащей сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы, указываются:

- в графе «Учебные дисциплины» печатным способом - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «количество часов» печатным или рукописным способом - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «оценка» печатным или рукописным способом оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам («зачтено») и итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или «пройдена успешно»

2.6. В свидетельстве, подтверждающем освоение программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в строках, отражающих результаты квалификационного экзамена, указываются:

- дата проведения экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

- наименование присвоенной квалификации и разряд (категория).

2.7. В свидетельстве, подтверждающем освоение программ повышения квалификации рабочих и служащих, в строках, отражающих решение экзаменационной комиссии, указывается:

- дата проведения экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.8. В строке, содержащей надпись «Директор», указываются инициалы и фамилия директора учреждения; в строке, содержащей надпись «Председатель», - инициалы и фамилия

председателя экзаменационной комиссии.

2.9. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать учреждения. Подписи ставятся пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.10. Сверху на отдельной строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.

3.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации, подтверждающий освоение программ дополнительных программ повышения квалификации изготавливается без твердой обложки.

3.2 На лицевой стороне бланка удостоверения о повышении квалификации без твердой обложки в верхней части располагается логотип учреждения и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

3.3 Бланк удостоверения заполняется на русском языке типографским печатным способом.

3.4 В левой внутренней части бланка удостоверения типографским печатным способом указываются следующие сведения:

- в верхней части - полное официальное наименование учреждения в соответствии с Уставом, логотип учреждения, вписывается регистрационный номер удостоверения;
- в средней части - наименование документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», вид документа - документ о квалификации, серия AS-2024- и трехзначный номер удостоверения.

- в нижней части - на отдельной строке «Дата выдачи» вписывается дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), на отдельной строке ниже - место нахождения учреждения (город), сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию).

3.5 В правой внутренней части бланка удостоверения в порядке очередности располагаются следующие сведения:

3.5.1 В верхней части после слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» типографским печатным способом указываются с выравниванием по центру в две строки фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.5.2 В строке, определяющей период обучения, указывается период обучения (с ... по) с указанием дат (двумя цифрами), месяцев (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в объеме» указывается объем освоенной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и ее наименование в соответствии с наименованием, указанным в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке.

3.5.4 В таблице, содержащей сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы, указываются:

- в графе «Учебные дисциплины» печатным способом - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «количество часов» рукописным или печатным способом - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «оценка» печатным способом оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам («зачтено») и итоговой аттестации («пройдена успешно»),

3.6 В строке, содержащей надпись «Директор», указываются инициалы и фамилия директора учреждения; в строке, содержащей надпись «Председатель» - инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии. Подписи ставятся пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7 В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать учреждения. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

4.1. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверения о повышении квалификации (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с разделами «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» и «Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации» настоящего Положения.

4.2. Дубликаты оформляются на бланках, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного.

4.3. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- в правом верхнем углу бланка свидетельства перед строками, содержащими надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего» / «СВИДЕТЕЛЬСТВО о должности служащего».

- в правом верхнем углу бланка удостоверения перед строками, содержащими надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что»

4.4. В дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

4.5. На дубликатах свидетельства / удостоверения указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.7. Дубликат подписывается руководителем учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Выдача документов о квалификации установленного образца.

5.1. Документы о квалификации установленного образца выдаются лицам, завершившим обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшим итоговую аттестацию. Документ о квалификации выдается после издания приказа директора учреждения.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа о квалификации;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на документ о квалификации установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

5.5. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

5.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранятся в личном деле обучающегося.

5.7. Копия выданного документа о квалификации установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

6. Учет бланков документов о квалификации.

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учета выдачи свидетельств, удостоверений, дубликатов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

6.3. При выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата

свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер учебной группы;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа о зачислении на обучение;
- номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- период обучения;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- 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).

6.4. При выдаче удостоверений о повышении квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- серия и номер бланка удостоверения;
- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения образовательной программы;
- период обучения;
- номер учебной группы;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа о зачислении на обучение;
- номер приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения);
- 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.

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6.6. Документы о квалификации выдаются не позднее 7 дней после издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.

6.7. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

6.8. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается руководитель учреждения (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков документов в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию учреждения, другой хранится в учебном отделе учреждения. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного документа о квалификации вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков.