

Государственное автономное учреждение
Чувашской Республики дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический центр «Аспект»
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики
(ГАУ ДПО «Учебно-методический центр
«Аспект» Минтруда Чувашии)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ ДПО
«Учебно-методический центр «Аспект»
Минтруда Чувашии
от 28.10.2018 № 23-09

ПОРЯДОК

30.09.2018 № 4

г. Чебоксары

выдачи, учета и хранения документов
о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о квалификации, а также требования к заполнению, учету и хранению документов и бланков документов о квалификации в ГАУ ДПО «Учебно-методический центр «Аспект» Минтруда Чувашии (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом Учреждения.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Документы о квалификации выдаются Учреждением по реализуемым образовательным программам:

1.4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.4.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Учреждением.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Основаниями для выдачи документов о квалификации слушателю являются:

- приказ о его зачислении и завершении обучения с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- освоение им образовательной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

2.2. Документы о квалификации выдаются на бланках образцы которых самостоятельно установлены Учреждением.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом.

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации;

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.6. 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 предъявлением документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.7. За выдачу дубликата документа о квалификации со слушателя плата не взимается.

2.8. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. При заполнении бланка документа о квалификации указываются следующие

сведения:

- полное официальное название Учреждения в соответствии с Уставом;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - наименование города, в котором находится Учреждение – город Чебоксары;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество слушателя;
 - наименование программы обучения;
 - даты начала и окончания обучения;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы повышения квалификации, переподготовки или профессиональной переподготовки: наименования дисциплин и оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.4. Документы о квалификации подписываются чернилами черного цвета директором Учреждения или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Учреждения.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа ставится надпись «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается номер бланка дубликата, порядковый регистрационный номер и дата его выдачи.

4.5 Дубликат документа о квалификации подписываются директором Учреждения или должностным лицом в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей.

5. Учет и хранение документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Учреждением порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) ведутся ведомости выдачи документов о квалификации.

5.3. В ведомость выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- период обучения группы;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа о квалификации;
- дата выдачи;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- подпись лица, получившего документ о квалификации.

5.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лично или другому лицу (по доверенности). Если документ о квалификации выдан по доверенности, то в ведомости в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ.

5.5. Доверенность, по которой был выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранится в личном деле слушателя.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

5.7. Документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ о квалификации без ошибок. Документ о квалификации, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Учреждении в течение 5 лет. По истечении срока хранения документы о квалификации подлежат уничтожению.

6. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности

6.1. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией под председательством начальника учебно-методического отдела Учреждения.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются директором Учреждения.

6.3. Акт о списании бланков строгой отчетности, утвержденный директором Учреждения, хранится в бухгалтерии 5 лет.

Рассмотрено на заседании методического совета (протокол от 10.09.2018 № 3)