

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр
«НИИТОНХиБТ»
Олискевич В.В./
Приказ № 10 от
« 18 » января 2019 г.

Положение
о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации
ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации (далее «Положение») в ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»» (далее Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК - 608/06, Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»».

1.2. В ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»» «Специалист» выдаются следующие документы о квалификации:

1.3.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.3.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1.3. Документ о квалификации в ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»» может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия - изготовители, по выбору Образовательной организации.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

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

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

— официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр общества с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский институт технологий органической и неорганической химии и биотехнологий»;

— регистрационный номер по книге регистрации документов;

— наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Саратов);

— дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;

— фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

— наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Бланк документа подписывается Директором ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. 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.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3. Книги для учета выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»».

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) 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.

4.5. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ЧОУ ДПО «Учебный центр «НИИТОНХиБТ»», методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной 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 документы в заголовке на титуле справа ставится штамп «дубликат».

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

6.1. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1)

6.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)

6.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 3)

6.4. Образец бланка Сертификата по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. (Приложение № 4)

6.5. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 5)

6.6. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 6)

6.7. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 7)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец бланка
диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул: ИДП - Форма 2(1), бл.

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0000000

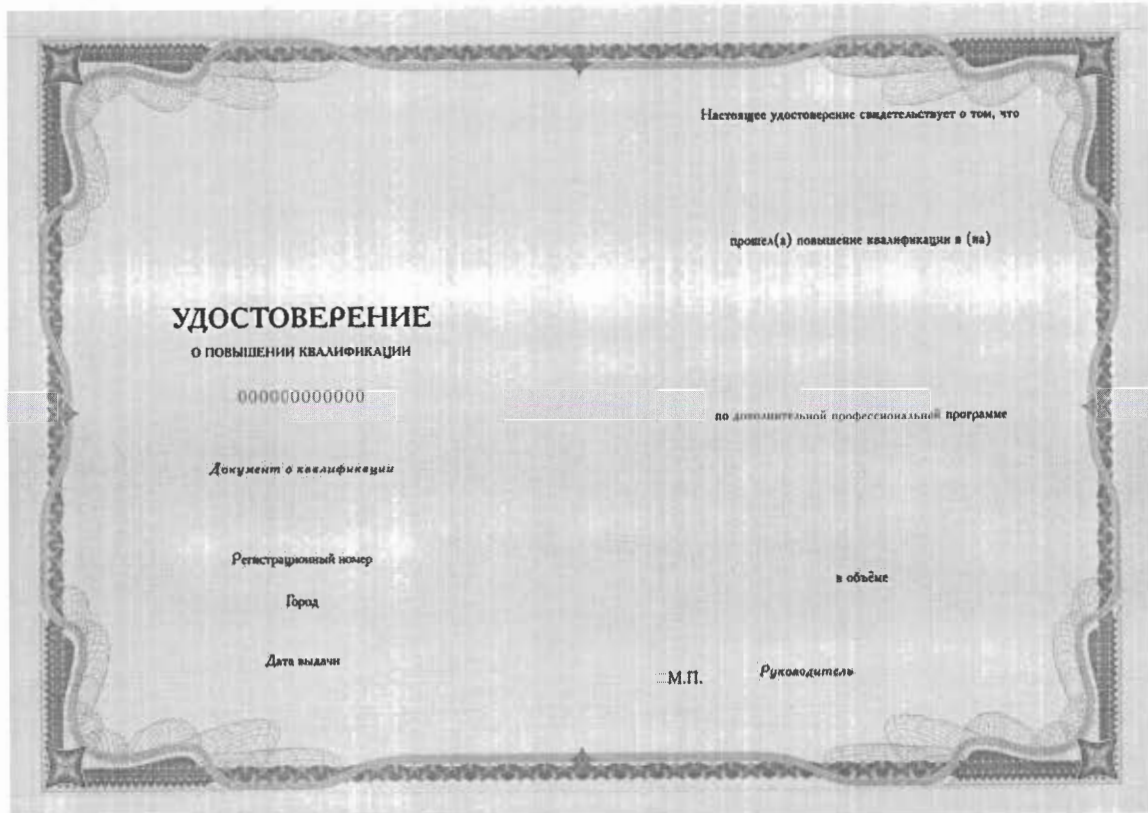
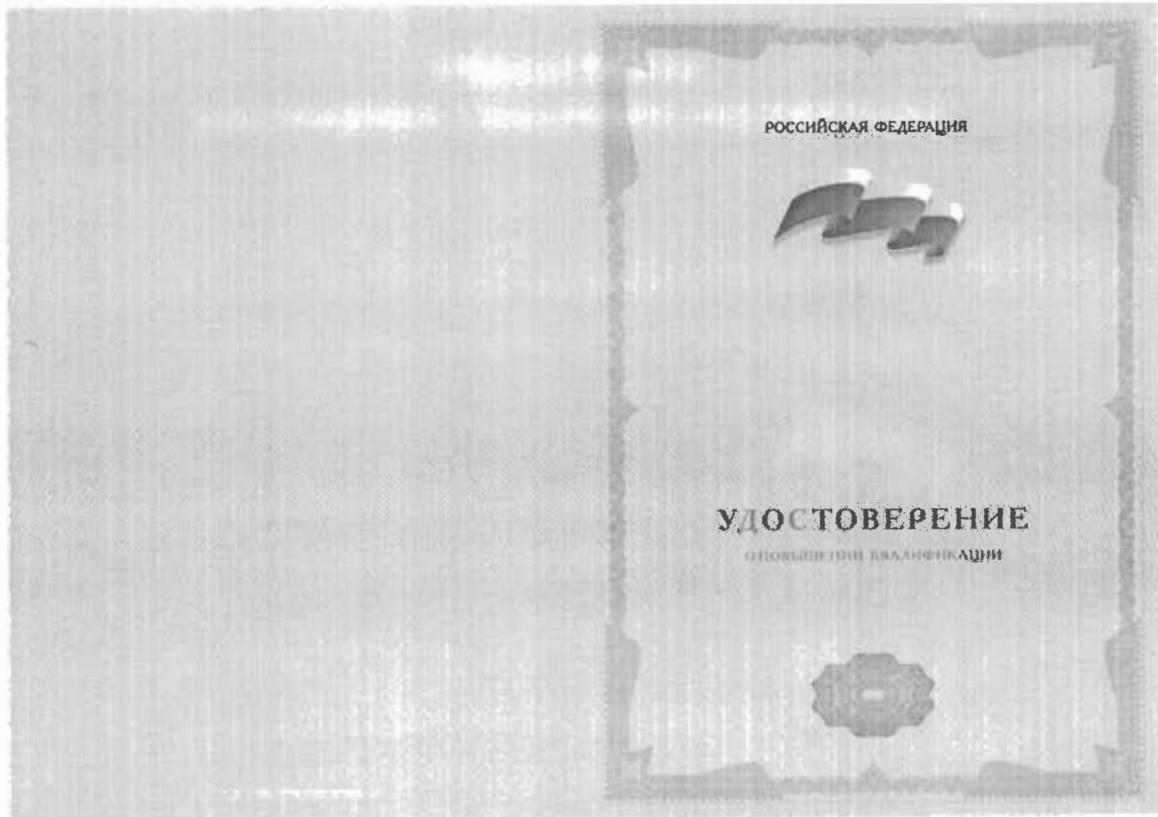
Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Настоящий диплом выдан _____
в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
_____ (организация, учреждение, образовательная организация, учреждение)
по _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)
Качество решения от _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Подписан(а) _____
и.п. _____
Руководитель _____

Регистрационный номер _____ Год _____ год _____

**Образец бланка
удостоверения о повышении квалификации**



**Образец бланка
Сертификата по образовательным программам, по которым не
предусмотрено проведение итоговой аттестации.**

**Форма заявления
о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения**

**Директору
ЧОУ ДПО «УЦ «НИИТОНХиБТ»»
В.В. Олискевичу**

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен
потерянного (свидетельства, удостоверения), выданного в _____ году.
Обучение проводилось в ЧОУ ДПО «УЦ «НИИТОНХиБТ»» по
образовательной _____ программе

(указать наименование образовательной программы)

Диплом, Свидетельство, удостоверение утеряно в результате

(объяснение причины, его утраты или приведения в негодность)

Дата _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

**Форма журнала
учёта выдачи дубликатов документов**

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Професси я</i>	<i>Основание выдачи</i>	<i>Дата выдачи</i>	<i>Подпись выдавшего о</i>	<i>Расписка в получении</i>

