

Утверждаю:
Директор АНО «Агентство СПИМИ»
/ _____ / Д.А. Бабушкин
10.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В АНО «АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в АНО «Агентство социальных проектов и молодежных инициатив» (далее - Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2;
- Устава Организации;

1.3 Организация выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу:
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Описание бланка удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее - удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу.

Удостоверение состоит из титула.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто- зелёного

цвета.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью,

обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

2.2. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу.

Титул форматом 290 мм x 205 мм имеет цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия- изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул форматом 205 мм x 290 мм имеет цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

Вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40- 90 мкм.

По центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской,

обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета.

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 9 символов: первые два символа - порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

третий - девятый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из семи цифр.

Бланк диплома и форзац печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

3. Порядок заполнения бланков документов

1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе, программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

2. Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения) в связи с завершением обучения.

3. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения).

4. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным

способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

5. Заполнение бланков документов о квалификации.

5.1. Удостоверение о повышении квалификации.

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Челябинск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине - «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – название организации;

после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по ширине - наименование программы повышения квалификации;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

5.2. Диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Челябинск;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости

- в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в

именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине - «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине - название организации;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине - «по дополнительной профессиональной программе: (в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки)»;

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование квалификации (печатается прописными буквами, без кавычек);

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по ширине - наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

6.5. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер диплома о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках);

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

После строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») на отдельной строке с выравниванием

по ширине - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере - наименование сферы профессиональной деятельности, на отдельной строке - присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

- после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравниванием по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом программы.

При наличии в дополнительной профессиональной программе практики:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

При наличии в программе стажировки:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Итоговая аттестация:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

- на отдельной строке - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименование темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, т.к. в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно).

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

1. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

2. 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 слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к удостоверению - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к удостоверению о повышении квалификации №», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - перед строкой, содержащей полное официальное наименование и надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», с выравниванием по ширине.

На дубликате документа о квалификации и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации - регистрационный

номер и дата выдачи дубликата приложения к документу.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации дубликат документа выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

8. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

9. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации, приложений к документам (дубликатов приложений к документам) о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- наименование документа о квалификации (удостоверение, диплом);
- серия (при наличии), номер бланка документа о квалификации;
- место выдачи бланка документа о квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя (сотрудника) структурного подразделения, отвечающего за выдачу документа дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

1. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после получения слушателем выдается дубликат приложения к документу.

3. Документ о квалификации (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа или без дубликата документа.

4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5. Лицо, изменившее свою 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.

б. Заявление о выдачи дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя организации.

6.2. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: 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. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

6.5. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.