

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету, выдаче и хранению документов о квалификации (далее Положение) Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-научный центр «Геофизика» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Лицам, успешно освоившим образовательные программы профессионального обучения, выдаются свидетельства.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотрено наличие номера соответствующего бланка.

2.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу Учебного центра;
- регистрационный номер документа;
- наименование города, в котором находится Учебный центр;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и 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, 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).

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Учебного центра, иными лицами на усмотрение Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), периоде обучения, сроке поступления и окончания обучения.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре 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 пишется «дубликат».

3. Учёт, выдача и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Учебном центре ведутся Журналы учета и выдачи документов по образовательным программам.

3.2. В Журнал учета и выдачи документов вносятся следующие данные:

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

и) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Если была допущена ошибка в Журнале учета и 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.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.5. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов и хранятся в Учебном центре пять лет.