

Приложение № 6
к приказу № 190 от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АУ СОН ТО «Областной центр
реабилитации инвалидов»



Л. Р. Нуримухаметова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации
в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

Область применения

Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» устанавливает порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

1. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленные письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК -610/06 «О направлении методических рекомендаций».

- Уставом АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

2. Общие положения

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) (далее - документы о квалификации) по образцу, установленному АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» самостоятельно. Документ о квалификации выдается после издания приказа директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

2.2. Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу 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.

2.3. Лицам, освоившим только часть ДПП, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» документ о квалификации не выдается, а выдается справка об обучении (периоде обучения) по образцу, установленному АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» самостоятельно.

3. Разработка бланков документов о квалификации

3.1. В случае отсутствия со стороны федеральных органов государственной власти и органов власти Тюменской области определенных требований к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемых подведомственными организациями, которые осуществляют образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» вправе самостоятельно определять образцы документов о квалификации, которые могут быть как являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией, так и не являющейся таковой.

3.2. В случае принятия АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» решения о выдаче документов о квалификации на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, данные документы должны изготавливаться в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от

07.02.2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 817», и национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта» на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции из числа таких предприятий, размещенных на сайте ФНС России по электронному адресу www.nalog.ru.

3.3. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

3.4. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов о квалификации с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», соответствующим требованиям законодательства.

3.5. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» самостоятельно.

3.6. Образцы документов о квалификации фиксируются локальным нормативным актом АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

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

4.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, 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;

- объем программы;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов». Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

4.4. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью печатного устройства, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом возможно в исключительных случаях.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, на основании письменного заявления, при условии наличия в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» сведений о прохождении данными лицами обучения, а именно наименование программы обучения, период обучения, о получении документа о квалификации. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа о квалификации. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате о квалификации в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» ведутся книги регистрации (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 1);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 2)
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 3).

5.3. В случае получения документа (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

5.4. Если была допущена ошибка в книге (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.

5.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

5.6. В случае проведения обучений в очной и очно-заочной форме допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов о повышении квалификации (Приложение №4), ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 5).

5.7. Работник АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», ответственный за документы о квалификации, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 6);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» с указанием количества листов в книге регистрации.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу;
- изменившему фамилию (имя, отчество).

5.10. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.11. Диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.12. 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 приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

Сохранившийся подлинники документов о квалификации изымаются Учреждением и уничтожаются.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов». При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.3. Списание документов о квалификации производится на основании служебной записки от руководителя агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» на основании акта о списании, в котором указываются:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных слушателям (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» и действует до момента его отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» и являются его неотъемлемой частью.

7.3. В случае разночтений между текстом настоящего Положения и изменениями и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

(полное наименование Учреждения)

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

№ п/п	ФИО, получившего удостоверение	Тематика и сроки обучения, место проведения	Дата получения удостоверения	Регистрационные номера удостоверений и их количество	Подпись выдавшего удостоверения	Примечания

(полное наименование Учреждения)

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

№ п/п	№ и дата выдачи справки	ФИО, получившего справку	Тематика и сроки обучения, место проведения	Дата выдачи справки	Подпись выдавшего справку	Подпись лица, которому выдана справка	Примечания

(полное наименование Учреждения)

ВКЛАДНОЙ ЛИСТ № _____

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)
обучающимся по программе

г. _____

_____ форма обучения (_____ ак. ч.): с _____ по _____
Период _____ (_____ ак. ч.): с _____ по _____

№ п/п	№ удостоверения	ФИО слушателя	Наименование организации	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об окончании обучения	Дата получения удостоверения	Подпись

Должность ответственного

ФИО

(полное наименование Учреждения)

ВКЛАДНОЙ ЛИСТ № _____

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому)
обучающимся по программе

г. _____

_____ форма обучения (_____ ак. ч.): с _____ по _____
Период _____ (_____ ак. ч.): с _____ по _____

№ п/п	Регистрационный № диплома	ФИО,	Наименование организации	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об окончании обучения	Дата получения диплома	Подпись

Должность ответственного

ФИО

(полное наименование Учреждения)

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах