

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕСТИЖ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУДПО

«Учебный центр «Престиж»



Е.Г. Иванюта

20 14 г.

Положение

**о порядке учета и выдачи документа об образовании (квалификации)
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Престиж»**

Пятигорск
2014г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО «Учебный центр «Престиж».

Положение определяет формы документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и уровне квалификации, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

Положение является локальным актом ЧУДПО «Учебный центр «Престиж», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧУ ДПО «Учебный центр «Престиж».

Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ЧУ ДПО «Учебный центр «Престиж».

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ЧУ ДПО «Учебный центр «Престиж» (далее - Учреждение).

По результатам курсов повышения квалификации выдается свидетельство о повышении квалификации.

По результатам профессионального обучения по программам выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

По результатам обучения по программам профессиональной переподготовки выдается свидетельство о профессиональной переподготовке.

Образцы документов об образовании и (или) о квалификации утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

Нумерацию бланков Учреждение определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

2. Заполнение бланков документа об образовании.

2.1 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.2. В документе указывается серия (при наличии) и номер документа.

В документе об образовании по программе профессиональной подготовки частных охранников номер документа состоит из цифр - первые цифры - регистрационный номер слушателя по списку группы, далее цифры - номер

группы слушателей, и последние две цифры номера - последние две цифры года, например: 14, 15 и т.д.

В документе об образовании по программе повышения квалификации охранников номер документа состоит из цифр и серии (серия обозначается буквами ПК): первые цифры - регистрационный номер документа по журналу регистрации, далее серия ПК, затем цифра обозначающая разряд охранника по программе повышения квалификации и последние две цифры номера - последние две цифры года, например: 14, 15 и т.д.

2.3. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации.

2.4. В документе указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

2.5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Транскрипция должна быть согласована с выпускником или организацией - заказчиком в письменной форме. Документ о согласовании хранится в виде заявок.

2.6. В свидетельстве о профессии и о повышении квалификации заполняется период обучения (повышения квалификации).

2.7. В свидетельстве о профессии и о повышении квалификации заполняется количество часов по программе.

2.8. В свидетельстве о профессии заполняется наименование профессии; после слов «Решением комиссии» заполняется фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в дательном падеже.

2.9. В свидетельстве о профессии заполняется тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) (наименование присвоенной квалификации).

2.10. Во всех бланках документов заполняются реквизиты протокола комиссии.

2.11. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.12. В свидетельстве о профессии проставляются подписи; председателя комиссии и руководителя Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

2.13. Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит мене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

3. Заполнение дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации.

3.1. При заполнении дубликата свидетельства и удостоверения на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравниванием по правому краю.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Положения.

3.3. Бланки документов хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

3.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в Учреждении ведутся журналы выдачи свидетельств (удостоверений) по форме, утвержденной приказом Учреждения.

3.5. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале и хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Журнал для выдачи свидетельств (удостоверений) в Учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о получении документа.

4. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов к ним.

4.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа об образовании и (или) о квалификации.

4.2. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.3. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.4. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Учреждении.

4.5. Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.7. Документ об образовании и (или) квалификации (дубликат документа об образовании и (или) квалификации) выдается выпускнику лично или по доверенности, оформленной надлежащим образом.

5. Учет и хранение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

5.1. Бланки документов об образовании и (или) квалификации как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.

5.2. Бланки документов об образовании и (или) квалификации, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.