

Положение о порядке выдачи, заполнения и учета документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения и учета документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом и иными локальными актами Учреждения.

2. Виды документов дополнительном профессиональном образовании и порядок их выдачи

2.1. Лицам, прошедшим в Учреждении обучение по дополнительным профессиональным программам. выдаются следующие документы установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат о повышении квалификации.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, зачисленным на курс повышения квалификации по учебной программе в объеме от 16 до 250 часов, завершившим обучение по программе повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, зачисленным на курс профессиональной переподготовки по учебной программе в

объёме от 250 часов, завершившим обучение по программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Лицам, прошедшим обучение по учебным программам в объёме до 16 часов, реализуемым в форме семинаров, стажерских площадок, круглых столов и др., выдаются сертификаты о повышении квалификации установленного образца.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным выдается справка об обучении (о периоде обучения).

2.6. Документы о квалификации выдаются на основании приказа директора Учреждения об отчислении слушателей и выдаче документов.

2.7. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

2.8. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, на основании письменного заявления, при условии наличия в Учреждении 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 вверху ставится отметка «Дубликат».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

Выбор предприятий-изготовителей бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется Учреждением самостоятельно.

3.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации, сертификатов о повышении квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учреждением самостоятельно.

4. Порядок заполнения бланков документов

4.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, сертификатов о повышении квалификации, справок об обучении производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке, печатными способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.3. Подпись на документах о квалификации проставляется с использованием шариковой или гелевой ручки черного, синего или фиолетового цветов. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

4.4. При заполнении бланков документов:

4.4.1. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке вносится в книгу выдачи документов. Заполнению подлежит первая и вторая страницы бланка диплома.

4.4.2. На бланке удостоверения о повышении квалификации регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа. На обороте титульной страницы указывается номер и серия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4.3. На бланке сертификата о повышении квалификации регистрационный номер по книге регистрации документов ставится под словом «Сертификат». Заполнению подлежит лицевая сторона документа.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (в дипломе о профессиональной переподготовке – в именительном падеже, в удостоверении о повышении квалификации и сертификате – в дательном падеже).

4.5.2. Указывается срок (период) обучения: день (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом).

4.5.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебной программе, утвержденной директором Учреждения.

4.5.4. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Учреждения.

4.6. При заполнении удостоверения и сертификата после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами.

4.7. Удостоверение в нижней части с правой стороны подписывается директором Учреждения и начальником Управления «Координационный центр системы долговременного ухода». Диплом в нижней части с правой стороны подписывается директором Учреждения и секретарем аттестационной комиссии..

4.8. В удостоверении, дипломе указывается год выдачи документа (четырёхзначным числом), а также название города.

5. Порядок учета документов

5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов, их дубликатов ведутся книги (журналы) регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.3. В случае обнаружения ошибки в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись лица, внесившего корректирующую запись, и расшифровка подписи.

5.4. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации может вестись в электронной форме. В конце каждого календарного года книга регистрации выводится на печать, оформляется титульный лист с указанием количества листов, даты начала и окончания заполнения, книга прошнуровывается, листы пронумеровываются. Книги регистрации хранятся в Отделе организационно-методической и аналитической работы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными актами Учреждения.