




УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «Академия «Просвещение»


/Уzun М.В./
«10» января 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ
ВЫДАННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными нормативными актами Акционерного общества «Академия «Просвещение» (далее – Общество), регламентирующими образовательную деятельность Общества.

1.2 Общество вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Обществом самостоятельно.

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

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

1.4 Общество выдает лицам, освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке по образцу и в порядке, который Обществом установлен самостоятельно.

1.5 Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые Общество определяет самостоятельно.

2.1. Установленный образец удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке утверждается приказом руководителя Общества.

2.2. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке оформляется на русском языке.

При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации и (или) 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.

3.2. Бланк документа подписывается руководителем Общества или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Общества.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликат документа выдается лицу, утратившему документ, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данным лицом 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 вверху ставится штамп «Дубликат».

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации / об образовании, дубликатов документов о квалификации / об образовании, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – Книга регистрации):

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
- Книга регистрации выдачи справок об обучении (сертификатов);
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа / завершения обучения;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то запись повторно не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Общества.

5. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа руководителя Общества.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

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