

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
АНО ДПО "Учебный центр
профессиональной подготовки и
повышения квалификации "ЛИДЕР"
Протокол от 31.05.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНО ДПО "Учебный центр
профессиональной подготовки и
повышения квалификации "ЛИДЕР"

От 02.06.2021 №2

ПОРЯДОК

**изготовления (приобретения), заполнения и выдачи документов об
образовании и (или) о квалификации автономной некоммерческой организацией
дополнительного профессионального образования «Учебный центр
профессиональной подготовки и повышения квалификации «ЛИДЕР»**

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (освоившим профессиональное обучение) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее — документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки и повышения квалификации «ЛИДЕР» (далее — Организация).

1.2. По результатам дополнительного профессионального образования выдается удостоверение о повышении квалификации.

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

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

1.5. Нумерацию бланков Организация определяет самостоятельно при печатании бланков организацией

2. Рекомендации к заполнению документов об образовании и (или) о квалификации

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

2.3. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русс язычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

2.5. В свидетельстве о профессии заполняется наименование профессии.

2.6. В удостоверении о повышении квалификации после слова «допускается» заполняется вид профессиональной деятельности, к выполнению которой допускается выпускник.

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

2.8. Во всех бланках документов заполняются реквизиты протокола комиссии.

2.9. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушь черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается

2.10. В удостоверении о повышении квалификации проставляются подписи: председателя комиссии, директора Организации. В свидетельстве о профессии проставляются подписи: председателя комиссии и рук водителя Организации.

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

2.12. 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 замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

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 ширине.

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

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

4.1. Организация в установленном порядке представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выданных документах и их дубликатах.

4.2. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.3. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в Организации ведутся журналы выдачи удостоверений (свидетельств) (далее — журналы) по форме, утвержденной приказом Организации.

4.5. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации отражаются на счетах бухгалтерского учета как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выданные бланки списываются со счетов учета материальных ценностей на соответствующие счета учета затрат (общехозяйственные расходы, расходы на продажу и т.п.).

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

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

5.2. 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).

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

5.4. В случае утраты документа об образовании и (или) о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат документа об образовании и (или) о квалификации.

5.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании и (или) квалификации на дубликат соответствующего документа 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 документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Организации.

Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

5.6. Документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат документа об образовании и (или) о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по который был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат), хранятся в организации.

Директор
АНО ДПО "Учебный центр
профессиональной подготовки и
повышения квалификации "ЛИДЕР"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 06C762F000E1AD3BB84325C3DEFBA2CFA6
Владелец: Волошин Алексей Григорьевич
Действителен с 15.11.2021 по 15.02.2023

А.Г. Волошин