

П Р И К А З

02 ноября 2017 г.

г. Москва

№ 2-Ф

***Об утверждении форм документов о
квалификации и порядка их выдачи***

На основании части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 №499, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», утв. Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утв. Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06, руководствуясь Уставом Организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с 02 ноября 2017 г. образец документа о квалификации :
 - удостоверение о повышении квалификации - по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (приложение 1).
2. Утвердить Порядок выдачи документов о квалификации установленного Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт развития семейного устройства» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (приложение 2).
3. Разместить утвержденную форму документа о квалификации на официальном сайте Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт развития семейного устройства».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

/ Евсеевичева А.Н.



Образец удостоверения о повышении квалификации



ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
СЕМЕЙНОГО УСТРОЙСТВА

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№038380 от 02.05.17

**Удостоверение о повышении
квалификации**

№ _____

от _____ года

Настоящее удостоверение выдано

**Фамилии Имени
Отчеству**

(Подпись)

ЕВСЕЕВИЧЕВА А. Н.
Директор АНО ДПО «ИРСУ»

г. Москва, 101000
Армянский пер., д. 7
т. 7 964 631 38 36

в том что он(а) с _____ по _____
года прошел(ла) обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения
квалификации

“Основы работы по реализации
права ребенка жить и
воспитываться в семье”

продолжительность обучения 72 часа

М.П.



**Порядок
выдачи документов о квалификации установленного Автономной некоммерческой
организацией дополнительного профессионального образования «Институт развития
семейного устройства» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о квалификации установленного Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Институт развития семейного устройства» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документы о квалификации выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.2.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.2.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.5. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования в профессиональных образовательных организациях документы о квалификации выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о квалификации.

2.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.6. Документ о квалификации или его дубликат 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 отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации или его дубликат хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.7. Копии выданного документа о квалификации или его дубликата подлежат хранению в установленном в Организации порядке.

2.8. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 22 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 18 пт). При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- наименование программы повышения квалификации;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- в середине левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Организацией образца (шрифтом размера 11 пт);

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указывается ФИО руководителя Организации с местом для подписи (шрифтом размера 11 пт) и адрес Организации.

3.4. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета Директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликate указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат документа о квалификации подписывается Директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации порядком.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов о хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации и их дубликатов Организация ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организацией образца (далее – книга регистрации).

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании);

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

– дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

– дата выдачи документа о квалификации;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись уполномоченного должностного лица, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

5.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

– внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью директора.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается Директором, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 10 лет.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.