



Русская Академия Ремесел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
Свидетельство Министерства юстиции РФ №7714041778 от 13.11.2013 г., лицензия Департамента образования города Москвы №037362 от 11.04.2016 г.

№ _____ от _____ 201 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Педагогического совета

НОЧУ ДПО «РАР»

Матвиенко Н.Н.

«03» 03

2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

НОЧУ ДПО «РАР»

Просвирина Е.А.

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В НОЧУ ДПО «РАР»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.
- 1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в НОЧУ ДПО «РАР» (далее Положение).
- 1.3. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции НОЧУ ДПО «РАР».
- 1.4. Использование бланков документов о квалификации, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., вид, форма которых, используемая символика на бланке документа которых не соответствует действующему законодательству об образовании, в частности бланков документов государственного образца, не допускается.

ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации диплом о профессиональной переподготовке или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 2.2. Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены НОЧУ ДПО «РАР» самостоятельно.
- 2.3. Документ о квалификации может быть изготовлен на бланке, защищенным от подделок полиграфической продукции, так и не защищенным. (Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499").

2.4. Если федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации на основании пункта 9 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ предъявлят определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемые Учреждением, то следует ориентироваться на такие требования.

2.5. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

2.6. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

2.7. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются НОЧУ ДПО «РАР».

2.9. Варианты оформления документов о квалификации приводятся в приложении № 1 к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению НОЧУ ДПО «РАР».

2.10. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть 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.

2.11. Заполнение бланков.

2.12. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2.13. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.14. Бланк документа подписывается Ректором НОЧУ ДПО «РАР», председателем аттестационной комиссии и секретарем. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать НОЧУ ДПО «РАР».

2.15.Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждением и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

2.16.Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами 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".

ГЛАВА 3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, профессиональном обучении в НОЧУ ДПО «РАР» заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

ж) подпись Ректора (руководителя подразделения) Учреждения, выдающего документ;
з) подпись лица, получившего документ.

3.2.Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

3.3.Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации (дубликаты) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Ректора Учреждения.

3.4.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.5.Бланки документов хранятся в НОЧУ ДПО «РАР», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

ГЛАВА 4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2.Бланки документов хранятся в Учреждении у зав.учебной частью в сейфе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3.Списание документов строгой отчетности производится Ректором Учреждения.

4.4. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

4.5.Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.6.К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

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