

ПРИНЯТ
Общим собранием (конференцией) работников АНОО
«ЦПП и ПК «Каневской»
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом АНОО «ЦПП и ПК «Каневской»
от _____ № _____
(в редакции приказа
АНО ДПО «ЦПП и ПК «Каневской»
от _____ № _____)

ПОРЯДОК
изготовления (приобретения), заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации автономной некоммерческой организацией дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки, переподготовки и повышения
квалификации «Каневской»

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (освоившим профессиональное обучение) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшем квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее — документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации «Каневской» (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. Бланки документов, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817».

1.6. Бланк документа должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.). Нумерацию бланков Организация определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

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.

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

2.1.2. 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 русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.1.3. В свидетельстве о профессии и удостоверении о повышении квалификации

заполняется период обучения (повышения квалификации).

В свидетельстве о профессии заполняется наименование профессии; после слов «Решением комиссии» заполняется фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника дательном падеже.

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

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

2.1.5. Во всех бланках документов заполняются реквизиты протокола комиссии.

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

2.1.7. В удостоверении о повышении квалификации проставляются подписи: председателя комиссии, представителя Ростехнадзора, директора Организации. В свидетельстве о профессии проставляются подписи: председателя комиссии и руки водителя Организации.

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

2.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения 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 бланков документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравниванием по ширине

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении 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.

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

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

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

4.4. Листы журналов пронумеровываются; журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в журнале и хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации отражаются на счетах бухгалтерского учета как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выпущенные 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 фамилия (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 которым был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат), хранятся в Организации.

Директор АНО ДПО «ЦПП и ПК «Каневской»



Д.И. Каражов