

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника ПОУ АГКСС
РО «ДОСААФ РОССИИ» КК

от 28.03.2022 г. № 14



С.Н. Панин

ПОРЯДОК

**разработки, выдачи и учета документов о квалификации в
сфере дополнительного профессионального образования**

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский клуб студентов добровольцев регионального и федерального уровня общественной организации «Общество друзей армии, авиации и космонавтики» Министерства обороны Российской Федерации» осуществляет подготовку и проведение программ, документов о квалификации по адресу и в форме, которые устанавливает Педагогический образовательный центр «Армавирский клуб студентов добровольцев» добровольцев регионального и федерального уровня общественной организации «Общество друзей армии, авиации и космонавтики» Министерства обороны Российской Федерации.

г. Армавир, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Профессиональном образовательном учреждении «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края», далее - ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК разработано в соответствии с:

- частями 1, 2, 3, 10 – 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" – установлены виды документов об образовании и (или) о квалификации. Документов об обучении.

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – дипломы, удостоверения), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом начальника учреждения ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края», выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен Профессиональным образовательным учреждением «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края» самостоятельно.

2.2. Форма, размер, и цветовое оформление документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

переподготовке) самостоятельно определяются ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК.

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

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК указывает следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- номер лицензии
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную 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;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- номер и дата протокола решения аттестационной комиссии для программ профессиональной переподготовке.

3.3. Бланк документа подписывается начальником учреждения ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК, иными лицами на усмотрение начальника учреждения.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК.

3.6. **Бланк приложения** (при наличии) заполняется на усмотрение ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК и содержит сведения:

- о наименовании образовательной программы,

- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),
- сроке обучения,
- дата поступления на обучение,
- дата окончания обучения.

3.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.8. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименование полученных оценок вписываться полностью.

3.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.10. 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, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- 1) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 1);
- 2) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 2);
- 3) книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 3);
- 4) книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа и наименование программы;
- в) наименование присвоенной квалификации (при наличии)
- г) период обучения;
- д) срок освоения программы;
- е) дата выдачи документа;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

и) 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);

к) подпись специалиста, выдавшего документ.

л) в случае получения **документа** (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) **по доверенности** в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

м) дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись 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 начальника учреждения ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК.

4.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

1) ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

2) ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

3) ведомость выдачи дубликатов документов.

4.6. По окончании календарного года оформляется книга регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

4.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

4.13. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.14. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.16. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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 документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ПОУ АГКСС РО «ДОСААФ РОССИИ» КК и уничтожаются в установленном порядке.

4.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной

переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.19. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику **одновременно** с получением соответствующего документа об образовании.

Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

город Армавир, 2022

Приложение № 2

Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

город Армавир, 2022

Приложение № 3

Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

город Армавир, 2022

к приложению № 3

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Профессиональное образовательное учреждение «Армавирский городской клуб служебного собаководства Регионального отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Краснодарского края»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

город Армавир, 2022