



## ПОРЯДОК оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в НОЧУ ОДПО «Акцион»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и приложений к ним установленного Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион» (далее – НОЧУ ОДПО «Акцион») образца.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"), Уставом НОЧУ ОДПО «Акцион».

1.3. Документы о квалификации выдаются НОЧУ ОДПО «Акцион» по реализуемым программам дополнительного профессионального образования (далее – ОП):

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

1.3.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке;

1.3.3. лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с образовательной программы в порядке, утвержденным в НОЧУ ОДПО «Акцион», - справка об обучении или о периоде обучения.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, изготовленном в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.5. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

1.6. Форма бланка и образец заполнения документа утверждается соответствующим приказом Директора НОЧУ ОДПО «Акцион».

### 2. Порядок заполнения бланков о квалификации, дубликатов документов о квалификации

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

2.2. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.3. Внесение исправлений в бланки документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. При заполнении бланков о квалификации информация располагается следующим образом:

2.4.1. на левой стороне бланка документа о квалификации сверху вниз построчно:

- название документа о квалификации: «Удостоверение о квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке»;

- «Регистрационный номер», номер: буквенный код «У» для удостоверений о квалификации и «Д» для дипломов о профессиональной переподготовке, далее год, в котором выдан документ (цифрами, четырехзначное число), далее порядковый номер, согласно книге регистрации выдачи документов о квалификации (цифрами, шестизначное число), «от», дата выдачи документа о квалификации (день (цифрами) месяц (цифрами) год (цифрами, четырехзначное число).

2.4.2. на правой стороне бланка документа о квалификации сверху вниз построчно:

- название тематического направления;

- «Удостоверение подтверждает то, что» или «Диплом подтверждает то, что», фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя в именительном падеже;

- «Прошел обучение по дополнительной профессиональной программе» или «Прошла обучение по дополнительной профессиональной программе» (в зависимости от пола слушателя), название образовательной программы;

- «в объеме» количество часов (цифрами) «часа» или «часов» (согласно правилам русского языка);

- «в срок с» дата начала обучения (день (цифрами) месяц (прописью) год (цифрами, четырехзначное число) г.), «по» дата окончания обучения (день (цифрами) месяц (прописью) год (цифрами, четырехзначное число) г.);

- «Присвоена квалификация» название квалификации (указывается только в дипломах о профессиональной переподготовке);

- полное (согласно Уставу) название образовательной организации;

- город (местонахождения образовательной организации), год выдачи (цифрами, четырехзначное число), «Директор», инициалы и фамилия руководителя НОЧУ ОДПО «Акцион» (в две строки друг под другом).

2.5. Оформление приложения к документам о квалификации не предусмотрено. По запросу слушателям выдается выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.6. Документы о квалификации готовятся к выдаче не позднее 100 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.7. При освоении ОП параллельно с получением среднего специального и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 2.9.3. настоящего Порядка). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в нижнем левом углу проставляется «ДУБЛИКАТ».

2.9. Дубликаты документов о квалификации и приложений к ним, выдаются:

2.9.1. взамен утраченного документа о квалификации, на основании заявления слушателя;

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

2.9.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Учет и хранение бланков документов о квалификации**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, в НОЧУ ОДПО «Аktion» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации) на каждый вид документа отдельная книга регистрации.

3.1.1. Книга регистрации состоит из отдельных ведомостей выдачи документов о квалификации. В конце календарного года ведомости сканируются единый электронный документ (книгу выдачи) и передаются на архивное хранение (в электронном виде).

3.1.2. В ведомость выдачи документов о квалификации вносится следующая информация: порядковый номер ведомости, название образовательной программы, сроки обучения по этой программе, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица получившего документ о квалификации; номер бланка документа о квалификации; номер и дата приказа о зачислении на обучение; номер и дата приказа об отчислении; номер и дата протокола Итоговой аттестационной комиссии; порядковый регистрационный номер документа о квалификации; дата выдачи документа о квалификации; графа для подписи лица, получившего документ о квалификации и место для внесения примечаний.

3.1.3. 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.

3.2. Копия выданного документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) подлежат хранению в электронном личном деле выпускника в установленном в НОЧУ ОДПО «Аktion» порядке.

3.3. Невостребованные документы о квалификации хранятся в соответствующем номенклатурном деле НОЧУ ОДПО «Аktion».

### **4. Уничтожение испорченных бланков**

4.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном в НОЧУ ОДПО «Аktion» порядке.