

1. Общие положения.

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации (далее «Положение») в АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ» (далее «Образовательная организация») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК608/06, Уставом АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ».

1.2. В АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ» выдаются следующие документы о квалификации:

1.2.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации или
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.2.3. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются удостоверения установленного образца о прохождении соответствующего курса.

1.3. Документ о квалификации в АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ» может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации.

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817", а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года N 803-ст "Об утверждении национального стандарта".

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Образовательной организации.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

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

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации – Автономная некоммерческая организация Центр дополнительного профессионального образования «МОССТРОЙКАДРЫ»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Образцы бланков документов, выдаваемых в Образовательной организации приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Фамилия, имя и отчество обучаемого;
- Регистрационный номер;
- Дата получения;
- Дата выдачи документа;
- Номер учебной группы;
- Наименование программы обучения;

4.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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. Книги для учёта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ».

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ», методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

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

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- представителю организации - заказчика.

4. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации 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 документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

5.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ, подтверждающий обучение на дубликат документа подтверждающего обучение 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.

5.5. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

6. Образцы документов об образовании и другие приложения

6.1. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1)

6.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)

6.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 3)

6.4. Образец бланка удостоверения универсального (Приложение № 4)

6.5. Образец бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности (Приложение № 5)

6.6. Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 6)

6.7. Образец бланка Сертификата по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. (Приложение № 7)

6.8. Форма справки о прохождении обучения (Приложение № 8)

6.9. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 9)

6.10. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 10)

6.11. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 11)

На бланке АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 036704 от 28.10.2015 г.,
серия 77Л01 № 0007513
выдана Департаментом образования города Москвы

Форма СПРАВКИ

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в АНО ЦДПО
«МОССТРОЙКАДРЫ» по образовательной программе: _____
дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам,
в том числе:

№пп	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Количество часов по учебному плану	Количество часов по учебному плану
1				
2				

Отчислен (а) приказом Директора АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ» № ____ от « ____ » _____
20 __ г. по причине _____.

Справка выдана для предъявления _____

Директор АНО ЦДПО «МОССТРОЙКАДРЫ» _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

