

ПРИКАЗ

27.07.2018

дата

№ 50/01-09

номер

Об утверждении положения о документах о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

В связи с приведением в соответствие с требованиями законодательства, по итогам проведенной проверки Министерства образования и науки Пермского края, во исполнении Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 №1244), руководствуясь пунктом 1.15 Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке приобретения, учета, хранения и заполнения бланков документов о квалификации и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. Положение о порядке приобретения, учета, хранения и заполнения бланков документов о квалификации и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденное приказом от 12.05.2015г. № 24/01-09, считать недействительным.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.А. Василенко

Положение о порядке приобретения, учета, хранения и заполнения бланков документов о квалификации и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке приобретения, учета, хранения и заполнения бланков документов о квалификации и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку приобретения, учета, хранения и заполнения бланков документов о квалификации и выдаче документов о квалификации в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 №1244), Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»), Уставом Центра.

1.3. Приобретение бланков документов о квалификации осуществляется у предприятий-изготовителей, лицензиатов ФНС России на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения «О закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий», утвержденного протоколом наблюдательного совета от 25 июля 2018 г. №8.

1.4. В целях реализации статьи 60 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктом 1.15 Устава, Центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

– слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию – квалификационное удостоверение (Приложение 5);

– слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (Сертификат) (Приложение 7)

– справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периode обучения) (Приложение 3).

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно. К каждой партии бланков должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.2. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются ответственным должностным лицом в присутствии комиссии, назначаемой приказом директора Центра. Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков документов строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт на приходование соответствующих бланков. Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

2.3. Бланки документов о квалификации хранятся у ответственного лица как документы строгой отчетности.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (приложения 1, 2, 5, 7) на основании приказа об отчислении и зачетной ведомости в связи с успешным окончанием обучения (приложение 4), протокола заседания квалификационной комиссии по проверке знаний (приложение 6).

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным способом с помощью принтера или чернилами черного цвета.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Центра в именительном падеже, согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

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).

3.5. Удостоверение о повышении квалификации, сертификат подписываются директором Центра. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Центра. Квалификационное удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Центра.

В случае временного отсутствия директора Центра подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора Центра на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководитель» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

3.6. Заполненный бланк документа тщательно проверяется на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4. УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении, который составляется комиссией, утвержденной приказом директора Центра. В состав комиссии могут входить:

- председатель - заместитель директора Центра;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

4.2. Испорченные бланки документов о квалификации хранятся в книге учета бланков и выдачи документов об образовании. Прикрепляются к листу с регистрационным номером бланка.

4.3. Списание испорченных бланков документов о квалификации производится один раз в год (01 октября по 31 декабря) перед составлением годового отчета.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) заводится книга регистрации выдачи документов о квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата заполнения зачетной ведомости;
- ж) подпись директора Центра;
- з) подпись лица, получившего документ.

Дополнительно в книге регистрации выдаваемых документов о квалификации фиксируются:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов о квалификации, 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.

5.2. Книга для регистрации выданных документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра.

5.3. Сведения о документах о квалификации, выданных Центром, подлежат внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Документы о квалификации выдаются слушателю под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также при наличии копии диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании. 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.

6.2. Лицу, утратившему документ о квалификации, выдается дубликат документа о квалификации при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

14 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) специализированную профессиональную образовательную программу в

и прошёл(а) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации

Руководитель

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

14 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в

и прошел(а) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЛИКАМСКА
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г.
обучался(лась) в _____
(образовательной организации)

по программе _____
(повышения квалификации, профессиональной
переподготовки, наименование программы)
в объеме _____
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) следующие учебные модули (дисциплины):

| № п/п | Наименование учебных модулей (дисциплин) | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|-------|--|------------------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

Директор

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учреждение: МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Повышение квалификации

(профессиональная переподготовка) _____

Фамилия, имя, отчество членов комиссии:

Дата проведения зачета:

| № п/п | ФИО слушателя | Отметка о выполнении итоговой работы (зачет/незачет) | Подписи членов комиссии |
|-------|---------------|--|-------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

Число слушателей на зачете:

Число слушателей, не явившихся на зачет:

| | |
|--|---|
| <p>_____ МАОУ ДПО «РЦ НИТ» _____ <i>(полное наименование организации)</i></p> <p>КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что он(она) прошел(прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от _____ 20 _____ № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П.</p> | <p>Сведения о повторных проверках знаний</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>В том, что он(она) прошел(прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от _____ 20 _____ № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ М.П.</p> |
|--|---|

Лицензия Серия 59Л01 № 0001293 Регистрационный лист № 3507 от 09 июля 2014 г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания квалификационной комиссии по проверке знаний
по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий»

« _____ » _____ 20__ г.

г. Соликамск

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « _____ » _____ 20__ года № _____ квалификационная комиссия в составе:

Председатель: ФИО председателя

Члены комиссии: ФИО члена комиссии

ФИО члена комиссии

« _____ » _____ 20__ г. провела проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и установила результаты:

| № п.п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Наименование подразделения | Результат проверки знаний (сдал/не сдал), № удостоверения | Подпись проверяемого |
|-------|------------------------|-----------|----------------------------|---|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Председатель:

ФИО председателя

Члены комиссии: ФИО члена комиссии

ФИО члена комиссии

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

успешно прошел(а) курс обучения по программе

в объеме _____ часов

Директор
МАОУ ДПО "Ресурсный центр
новых информационных технологий"