

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "АВТОШКОЛА-ПРОФИ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ЧУО ДПО «Автошкола-профи»
№ 98-ОД от 02.09.2024

Кузьмина
Ирина
Николаевна

Подписано
цифровой
подписью:
Кузьмина И.Н.
Дата: 2024.09.02
17:50:33
+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения.

1.1. Положение об установлении образцов и порядке выдачи документов о квалификации является локальным актом ЧУО ДПО «Автошкола-профи», регламентирующий порядок выдачи документов о квалификации ЧУО ДПО «Автошкола-профи» (далее - организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства РФ от 15.02.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-820/06 «Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативно-правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

Уставом - организации.

2. Документы о квалификации.

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- по дополнительным профессиональным программам - удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;

- по основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 1) выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2) выдаются слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 3) выдается слушателю успешно освоившего основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего и прошедшего итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим образовательную программу не в полном объеме и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному организацией (приложение 4)

2.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

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

2.8. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится 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).

2.9. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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, разряд (при наличии).

2.8. Бланк документа подписывается директором организации, иными уполномоченными им лицами.

2.9. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

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

3. Дубликат документа о квалификации.

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа 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).

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

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):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

4.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации в книге регистрации делается отметка «Дубликат», а также сведения о первоначальном документе о квалификации.

4.4. 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.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного лица, назначенного приказом генерального директора.

4.6. 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.

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

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);

по основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего – в личном деле слушателя;

4.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.9. 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.

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО о документах о квалификации.

5.1. Представление Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы) сведений организацией осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему. Внесение сведений осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по внесению сведений в информационную систему, утвержденными оператором информационной системы.

5.2. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.:

лицам, освоившим дополнительные профессиональные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов;

лицам, успешно освоившим основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

5.3. Организация обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

5.4. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении":

- наименование документа о квалификации;
- статус (оригинал или дубликат) документа о квалификации
- номер и серия бланка документа о квалификации
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об квалификации;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ квалификации;

- пол лица, которому выдан документ квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ о квалификации (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ о квалификации (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ о квалификации;
- код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе о квалификации;
- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ о квалификации;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- форма обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
- источник финансирования обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа о квалификации.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в организации как документы строгой отчетности.
- 6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора организации,
- 6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение №1:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

242414595205

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение №2:

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

М.П.

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Прикамский институт безопасности»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Освоил(а) программу профессионального обучения

по профессии:

в объеме часов

Решением аттестационной комиссии от

Присвоена квалификация

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город
Пермь

Председатель
Аттестационной комиссии: _____

Руководитель
образовательной организации: _____
М.П.

Приложение №4:
**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "АВТОШКОЛА-ПРОФИ"**

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_» _____ 20 _ г. в том, что он(а) с «___» _____ 20 ____ г.

по «_» _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в ЧУО ДПО «Автошкола-профи»
образовательной программе

продолжительность образовательной программы в соответствии с договоров об оказании
платных образовательных услуг - _____

обучающимся освоено _____

и получил(а) по учебным предметам/дисциплинам/модулям следующие отметки (количество
баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество реализованных часов	Результат текущего контроля, промежуточной аттестации

Директор: _____ / _____

Дата выдачи «___» _____ 20 ____ г.

Регистрационный № ____

М.П.