

ООО «Школа когнитивной психологии»



Утверждаю:
Директор ООО «Школа
когнитивной психологии»

А.Р. Мороз
А.Р. Мороз

августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи и учета документов
о квалификации**

Владивосток

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению выдаче и учету документов о квалификации в ООО «Школа когнитивной психологии» (далее – Организация).

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ — программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.4. Для подтверждения получения лицами дополнительного профессионального образования в Организации вводятся следующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, прошедшему обучение по программе повышения квалификации в Организации (в объеме от 16 часов), успешно прошедшему итоговую аттестацию.

1.7. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, прошедшему обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в Организации, успешно освоившему программу профессиональной переподготовки (в объеме от 250 часов), успешно прошедшему итоговую аттестацию.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.10. Документ о квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Организацией самостоятельно.

1.11. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении изготавливаются в соответствии с установленной формой.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера.

2.3. Бланк документа о квалификации подписывается Директором Организации. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в соответствии с уставом;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 (количество часов).

2.4. При заполнении титула бланка диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего 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 Организации;
- наименование программы с указанием объема часов;
- дата решения итоговой аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности.

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

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов (дипломов, удостоверений) хранятся по месту осуществления образовательной деятельности Организации в сейфе как бланки строгой отчетности, доступ к которому имеет только ответственный специалист Организации.

3.2. Для учета выдачи документов в Организации ведутся: книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее – Книга), журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и № протокола заседания аттестационной комиссии (в Книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

3.3. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

3.4. Выдача документов о квалификации выпускникам осуществляется на основании соответствующего приказа о выпуске.

3.5. Дипломы о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

3.6. Удостоверения о повышении квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

3.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или (и) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации в следующем порядке:

- 1) На момент выпуска выдается справка об обучении;
- 2) документ о квалификации выписывается и выдается после предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.8. Документ выдается:

- лично слушателю;

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

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.9. Копии документов о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле слушателя.

3.10. Неостребованный диплом о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивается в личное дело слушателя (выпускника).

3.11. Неостребованные удостоверения о повышении квалификации подшиваются в отдельную папку.

3.12. Дубликат документа о квалификации (далее — дубликат) выдается: — в случае утраты (кражи, потери, уничтожения) документа о квалификации:

— в случае порчи документа о квалификации;

Порча документа может произойти от воздействия огня, воды, пищевых продуктов и других сред;

— в случае неверного внесения сведений в документ о квалификации, т.е. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

3.13. Дубликат выдается только на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельца)

3.14. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3.15. В случае изменения лицом фамилии (имени, отчества), дубликат выдается при предоставлении документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

3.16. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации ведется по отдельному журналу выдачи дубликатов документов о квалификации.

3.17. В Организации действуют три вида документов об обучении, не являющиеся документами о квалификации: электронный сертификат, бумажный сертификат и справка об обучении.

3.18. Сертификаты являются документами, свидетельствующими (подтверждающими):

— факт прохождения обучения по теме (проблеме) в определенном объеме часов (без итоговой аттестации);

— факт и объем часов участия в образовательном событии.

3.19. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.20. Справка об обучении выдается:

в случае отчисления с обучения (по личному заявлению) в связи с пропуском занятий и/или в связи с невыполнением учебного плана и прочих аналогичных причин;

— в случае невозможности в настоящий момент выдать документ о квалификации в связи с незаконченным процессом получения среднего профессионального или (и) высшего образования;

— в связи с поступившим официальным запросом от органа власти или от организации (юридического лица) о предоставлении справки (информации) об обучении в Организации определенного лица

— справка выполняется в соответствии с запросом в течение 10 рабочих дней;

3.21. Учет выдачи справок ведется в электронной книге регистрации выдачи справок об обучении.

3.22. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании актов уничтожения бланков строгой отчетности. Перед уничтожением номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности. У нового бланка сохраняется прежний (присвоенный испорченному бланку) порядковый регистрационный номер и дата выдачи.

4. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ

4.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, согласно Постановлению Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении», обязана передавать сведения о слушателях и полученных ими документах об образовании в ФИС ФРДО.

4.2. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в федеральную информационную систему. Работники, ответственные за внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему, определяются приказом Директора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Организации.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения Директором Организации.