



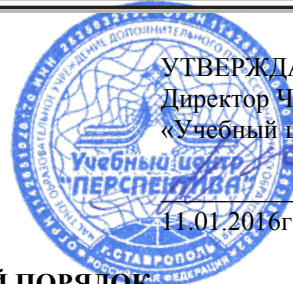
ЧОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВА»

355042 г.Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 67
www.ukkstv.ru E-mail: pro.stv@mail.ru

Р/с 4070381072250000018 в Ставропольский
филиал ПАО РОСБАНК
г. Ставрополь
БИК 040702710 К/с 30101810000000000710

ИНН 2635832252 КПП 263501001

ОГРН 1142651020170



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА»

Д.Е. Алимов

11.01.2016г.

РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о дополнительном профессиональном образовании и о квалификации (далее – квалификационные документы), образцы которых утверждены приказом директора ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА» от 17.12.2014г. №14-17-12.1 "Об утверждении образцов форм учебно-учетной документации», дубликатов квалификационных документов (далее - дубликаты), а также правила выдачи квалификационных документов и дубликатов.

2. Квалификационные документы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - организации), по реализуемым ими образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы):

3. Квалификационные документы выдаются указанным в пункте 2 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам

4. Квалификационные документы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями организаций. Квалификационные документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями.

II. Заполнение бланков

5. Бланк заполняется печатным способом с помощью компьютера шрифтом Arial черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6. Заполнение бланка квалификационного документа осуществляется следующим образом:

6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула квалификационного документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей квалификационный документ;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – серия и номер лицензии, дата выдачи, наименование организации, выдавшей лицензию

2) после строки, содержащей надпись "Свидетельство", на отдельной строке – серия и номер документа;

3) на строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано» шрифтом Monotype Corsiva черного цвета размером 20п. (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта) указывается фамилия выпускника (при необходимости - в несколько строк) в дательном падеже;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника

на отдельной строке дата окончания обучения, число (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), год (г.);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) сокращенное наименование учреждения, в котором осуществлялось обучение
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) наименование программы, по которой осуществлялось обучение
после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии» на отдельной строке дата принятия решения, число (цифрами), месяца (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), год (г.) после слов «присвоена квалификация», наименование квалификации шрифтом Arial полужирный курсив, разряд (при наличии);
на отдельной строке слово «Директор» (место для подписи);
на отдельной строке слово «Секретарь» (место для подписи)
слева знак «М.П.» (место печати)
на отдельной строке в крайнем нижнем положении - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула квалификационного документа указываются следующие сведения:

1) после строки с выравниванием по ширине, содержащей надпись «За время обучения в», указывается сокращенное наименование обучающей организации

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в именительном падеже шрифтом Arial полужирный курсив - размер шрифта не более 20п:- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) на строке, содержащей надпись «прошел (ла) полный курс обучения в объеме» указывается количество часов в соответствии с образовательной программой;

3) после строки, содержащей надпись «прошел (ла) полный курс обучения в объеме» размещается таблица, содержащая три колонки «Наименование предмета», «Объем часов» и «Оценка», которые заполняются в соответствии с учебным планом программы обучения
Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4) после таблицы на отдельной строке слово «Председатель»
на отдельной строке «квалификационной комиссии» (место для подписи);

5) на отдельной строке - дата выдачи квалификационного документа: число (цифрами), месяца (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), год (г.), слева знак «М.П.» (место печати)

6) на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

6.3 Сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения не указываются

6.4. В случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – может быть указано "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

7. Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9. Полное официальное наименование организации, выдавшей квалификационный документ. Наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже.

10. Регистрационный номер (в бланке не указывается) и дата выдачи соответствуют по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документу согласования хранится в личном деле выпускника.

12. Квалификационный документ может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, проставляется символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Директор» - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя организации и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание квалификационного документа факсимильной подписью не допускается.

13. На квалификационном документе проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом директора. Оттиск печати должен быть четким.

14. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов

15. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

16. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравнением по ширине: на бланке титула документа - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

17. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

18. В случае выдачи дубликата серия, номер дата окончания обучения указываются как в оригинальном документе ; в строке со словом «Выдано» указывается дата выдачи дубликата.

19. Дубликат подписывается руководителем организации и секретарем. Подпись председателя квалификационной комиссии на дубликате документа не ставится. Печати ставятся как в оригинале.

20. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» проставляется символ "/" (косая черта) и указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат

IV. Учет бланков, выданных квалификационных документов

21. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности.

22. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

23. Для учета выдачи квалификационных документов в организации ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

24. При выдаче квалификационного документа (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата);

фамилия (полностью), имя и отчество (при наличии) (инициалы) выпускника (обладателя квалификационного документа); в случае получения квалификационного документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан квалификационный документ (дубликат);

наименование организации, направившей на обучение (сокращенно). В случае, если обучающийся оформлялся на обучение как физическое лицо, в графе «Направление» вписывается «своб. наб.» (свободный набор)

номер протокола;

дата составления протокола

серия и номер бланка квалификационного документа;

дата выдачи квалификационного документа (дубликата);

подпись лица, которому выдан квалификационный документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

допускается проставление знаков ----//----- в колонках при повторяющихся данных.

25. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача квалификационных документов и дубликатов

26. Квалификационный документ выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании решения квалификационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Квалификационный документ выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

27. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя квалификационного документа:

в случае утраты или порчи квалификационного документа либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в квалификационном документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

28. В случае порчи квалификационного документа либо порчи дубликата, в случае обнаружения в квалификационном документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя квалификационного документа у обладателя квалификационного документа изымаются сохранившийся квалификационный документ. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

29. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя квалификационного документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

30. Дубликат квалификационного документа действителен.

31. Квалификационный документ (дубликат) выдается выпускнику (обладателю документа) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа), или по заявлению выпускника (обладателя документа) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

32. Копия выданного квалификационного документа (дубликата) может храниться в учебном учреждении в электронном виде.

33. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

34. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации.