УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «САРК»
№_____
от «_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и учете документов выданных
АНО ДПО «Сибирское агентство развития квалификаций»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ч.1 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) об установленных видах документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» об установленных правилах организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования. На основании Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в АНО ДПО «Сибирское агентство развития квалификаций» (Далее – Агентство), выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы, выдаваемые Агентством оформляются на русском языке.

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

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу АНО ДПО «САРК»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная 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).
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности.

2.3. Бланк документа подписывается директором Агентства. 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 основная печать Агентства.

2.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Агентстве 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 документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов Агентством, дубликатов документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности);
- подпись директора.

3.3. Если в книге выдачи документов была допущена ошибка, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись, делается расшифровка подписи, заверяется печатью для документов Агентства.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Агентства.

3.5. Для выдачи удостоверений о повышении квалификации оформляется ведомость выдачи, в т.ч. в случае проведения выездных занятий. По окончании обучения по каждой

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

3.6. Документы об обучении в Агентстве (дубликат документа) выдаются 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, при наличии доверенности, выданной выпускником ответственному работнику Агентства, путем почтового отправления.

3.7. Копии квитанций и уведомлений о вручении хранятся вместе с доверенностью и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа). Оригиналы квитанций о почтовых отправлениях хранятся в бухгалтерии Агентства.

3.8. Дубликат документа об окончании программы выдается:

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

3.9. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.10. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.11. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника, составленного в свободной форме.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Агентством, и уничтожаются в установленном порядке.

3.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, и обеспечивают его хранение.

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

3.18. 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.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Агентстве как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой входят работники организации, в обязательном порядке как материально ответственное лицо – бухгалтер

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом Агентства.

4.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал (при наличии объектов списания и 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). К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.5. 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.

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

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