

21

РФ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИЗДАТЕЛЬСТВО «УЧИТЕЛЬ»



«Утверждаю»

Генеральный директор
ООО «Издательство «Учитель»»
И.Е. Гринин

№ 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2. Требования к документам

2.1. Обязательные условия оформления документов

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее – удостоверение) является документом из подлинной компьютеризированной продукции, которая изготавливается по единому образцу.

Удостоверение состоит из титула.

Титул имеет стандартные форматы: 290 мм × 205 мм. Цвет титула – белый, лицевой и оборотной стороны титула – желтый, голубой, белый, с применением красочных элементов. Титул должен быть выполнен в соответствии с требованиями.

Лицевая сторона титула должна быть выполнена в едином стиле с лицевой стороной удостоверения.

В нижней части титула указывается:

Волгоград, 2016

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в ООО «Издательство “Учитель”» (далее - Организация).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2;
- Устава ООО «Издательство “Учитель”» (далее – Организация).

1.3 Организация выдает следующие документы о квалификации:

- а) в сфере дополнительного профессионального образования:
 - удостоверение о повышении квалификации;
 - диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
 - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Описание бланка удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее - удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу.

Удостоверение состоит из титула.

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с

негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит

не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

2.2. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу.

Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм и изготавливается из переплётного материала тканвина № 60 с глажением бордового цвета.

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»..

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон форзаца - переход из синего в желтый и обратно в синий. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Титул форматом 290 мм x 205 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия -

изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

2.3. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Бланка диплома о профессиональной переподготовке, с твёрдой обложкой (далее - Диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм и изготавливается из переплётного материала тканвирила № 60 с глажением бордового цвета.

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон форзаца - переход из синего в желтый и обратно в синий. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Титул форматом 205 мм x 290 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

Вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета.

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа - порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из 10 цифр.

Бланк диплома и форзац печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том

числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

3.2. Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки в связи с завершением обучения.

3.3. Оформление документов о квалификации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей (обучающихся) курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

3.4. Заполнение бланков документов о квалификации.

3.4.1. Удостоверение о повышении квалификации.

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Волгоград;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - «на отделении дополнительного образования ООО «Издательство «Учитель»;

после строки, содержащей надпись «по дополнительной

профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.2. Диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Волгоград;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - «на отделении дополнительного образования ООО «Издательство «Учитель» по программе;

- на отдельной строке с выравниванием по центру - (в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки), шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и литерный символ «г.»;

- после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение

квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование квалификации (печатаются строчными буквами, без кавычек) шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.3. Диплом о профессиональной переподготовке (без присвоения квалификации).

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - наименование Организации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - Волгоград;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - «на отделении дополнительного образования ООО «Издательство «Учитель» по программе»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру - (в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки), шрифт полужирный;

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с

указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и литерный символ «Г.»;

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование сферы деятельности (печатаются строчными буквами, без кавычек);

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.4. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ №» вписывается номер бланка титула диплома;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер диплома о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено;

- на отдельной строке в рамках надписи «С “ ” _____ г. по “ ” _____ г.» - вписываются сроки реализации программы;

- на отдельной строке после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается «на отделении дополнительного образования ООО «Издательство «Учитель» по программе «профессиональной переподготовки» - указывается наименование программы.

При наличии в программе стажировки - наименование предприятия, организации, учреждения.

- После слов «ЗАЩИТИЛ (А) АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ НА ТЕМУ:» наименование темы.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ:» указываются

сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку (№№п/п); во втором столбце таблицы – «наименование» (дисциплины, модуля); в третьем столбце таблицы «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы «оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовл., зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом программы.

Внизу, после таблицы после слов «ВСЕГО:» указывается общий объем часов цифрами и словом «часа (ов)».

После надписи «Руководитель» предусмотрена подпись руководителя Организации, а далее – указывается инициалы и фамилия Руководителя.

После надписи «Секретарь» предусмотрена подпись секретаря Организации, а далее – указывается инициалы и фамилия Секретаря.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на титуле документа и в приложении к нему должны быть идентичными.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Доверенность, по которой был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), подшивается к соответствующей книге выдачи документов о квалификации (их дубликатов).

4.2. 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 слушателю выдаются по предъявлении соответствующего документа об образовании.

4.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу титула.

На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

Дубликат подписывается руководителем Организации, а также

председателем аттестационной комиссии.

4.4. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

4.5. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации, приложений к документам о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;

- наименование документа о квалификации (удостоверение, диплом);

- срок освоения;

- период обучения;

- код дополнительной профессиональной программы;

- дата и номер приказа о зачислении, приказа об отчислении;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись руководителя (сотрудника) структурного подразделения, отвечающего за выдачу документа дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации.

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

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.7. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после получения слушателем выдается дубликат приложения к документу.

4.8. Документ о квалификации (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа или без дубликата документа.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.10. Лицо, изменившее свою 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.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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

К акту о списании бланков строгой отчетности прилагается акт об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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.

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

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