

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт развития современных образовательных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО ИРСОТ


_____ О.Г. Бурова

20.07.2021



**ПОРЯДОК
разработки и выдачи документов о квалификации**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и выдачи документов о квалификации в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт развития современных образовательных технологий» (далее – Институт) разработан в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами;

1.2. Целью настоящего Порядка является регулирование процесса разработки, утверждения образца бланков, учета и хранения бланков, оформления, выдачи документов о квалификации, выдаваемых слушателям Института, а также требования к выдаче документов в рамках оказания Институту информационно-консультационных услуг.

2. Виды документов о квалификации, выдаваемых в институте

2.1. По итогам освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и при условии успешного прохождения итоговой аттестации слушателям выдается «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение №1).

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, по их письменному заявлению выдается «Справка об обучении». (Приложение №2)

2.3. Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Института в течение 3-х рабочих дней после издания приказа об отчислении.

3. Порядок разработки, утверждения образцов бланков, их изготовления, учета и хранения

3.1. Образцы бланков документов о квалификации разрабатываются Институтом самостоятельно.

3.2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации изготавливаются в типографии и имеют типографский номер.

3.3. Бланки Удостоверений о повышении квалификации хранятся без открытого доступа к ним.

3.4. Бланки Удостоверений о повышении квалификации подлежат учету в Журналах учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, которые входят в номенклатуру дел Института.

3.5. Ответственность за учет и хранение бланков Удостоверений о повышении квалификации несет руководитель отдела транспортно-складского обеспечения.

4. Оформление документов о квалификации

4.1. Оформление документов о квалификации осуществляется по месту проведения обучения (для очного обучения в г. Москве - Измайловское шоссе, д.71 корп. А; для слушателей, обучающихся дистанционно, – г. Москва, ул. Ярославская, д.8, корп.4).

4.2. Бланки Удостоверений о повышении квалификации, Справок об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом times new roman черного цвета.

4.3. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.4. При заполнении бланка документа помимо ФИО слушателя также указываются:

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом (тема «круглого стола» (семинара));

- общая трудоемкость программы повышения квалификации в академических часах (цифрами);

- регистрационный номер;

4.5. Образец оформления Удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.6. После заполнения бланка Удостоверения о повышении квалификации он должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит списанию и замене.

4.7. Испорченные при оформлении бланки Удостоверений о повышении квалификации подлежат складированию по месту их оформления и хранятся в течение 1 (одного) года. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений о повышении квалификации по окончании срока их хранения в Институте подлежат уничтожению на основании акта, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков Удостоверений о повышении квалификации. Количество указывается прописью. Акт о списании и Приложение к нему хранятся в Организации.

4.8. Удостоверения о повышении квалификации подписываются директором Института и секретарем аттестационной комиссии и заверяются печатью Института. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

4.9. Справка об обучении подписывается директором Института или лицом, его замещающим и заверяется печатью Института

5. Выдача документов о квалификации

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются Институтom по реализуемым дополнительным профессиональным программам слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются не позднее 3-х календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

5.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, либо выдается представителю юридического лица, которое направило слушателя на обучение, если условия заключенного договора на оказание платных образовательных услуг предусматривают такую возможность выдачи.

5.4. Выданные Удостоверения о повышении квалификации учитываются в реестре выданных Удостоверений, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате);
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование программы повышения квалификации;
- дата выдачи Удостоверения о повышении квалификации;
- подпись лица, получившего Удостоверение о повышении квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности, либо представителю юридического лица, которое направило слушателя на обучение), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи);
- подпись уполномоченного лица Института, подтверждающая выдачу (направление) Удостоверения о повышении квалификации.

5.5. При направлении слушателю Удостоверения о повышении квалификации заказным почтовым отправлением в журнале в графе «Подпись в получении» делается отметка о наличии заявления слушателя (№, дата) и номера, даты квитанции об отправке.

5.6. Неостребованные Удостоверения о повышении квалификации хранятся в Институте в течение 1-го года с даты завершения обучения. По истечении срока хранения актируются и уничтожаются.

6. Дубликаты документов о квалификации

6.1. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается взамен утраченного документа на основании заявления слушателя о выдаче дубликата.

6.2. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.3. В дубликате указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

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

6.5. Дубликат документа подписывается директором Института и секретарем аттестационной комиссии.

6.6. Оформление, учет, выдача дубликатов осуществляются аналогично разделу 4 и разделу 5 настоящего Положения.

7. Учет и хранение бланков документов о квалификации

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации Институт ведет реестр учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного образца (далее – реестр).

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению на основании акта, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Акт о списании хранится в Институте.

Приложение № 1
к Порядку разработки и выдачи
документов об образовании

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Приложение № 2
к Порядку разработки и выдачи
документов об образовании

Образец справки об обучении

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Институт развития современных образовательных технологий»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, инициалы слушателя)

в том, что он (а) с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. обучался(-лась) в
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Институт развития современных
образовательных технологий» по дополнительной профессиональной
программе _____
повышения _____
квалификации
«_____»
_____»

(дополнительного профессионального образования) в объеме _____ часов
(количество часов)

Приказ о зачислении на обучение от «__» _____ 20__ г. № _____

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____ (указать
причину отчисления)

Директор АНО ДПО ИРСОТ _____ И.О. Фамилия

М.П.

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку разработки и выдачи
документов об образовании

Образец оформления Удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

о том, что он(-а) в период
с _____ 20__ года по _____ 20__ года
обучался(-ась) по программе повышения квалификации

в объеме _____ часов.

Директор

АНО ДПО ИРСОТ

М.П.

Секретарь

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: _____ 20__ года