



**Положение о разработке, порядку выдачи и учету  
документов о квалификации в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»**

**1. Общее положение.**

Данное положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444)

Лицам, успешно освоившим соответствующую программу, выдаются документы об окончании обучения.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР», выдается справка об обучении или о периоде обучения.

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

Документы об окончании обучения оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении об окончании обучения, необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Устава АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»
- регистрационный номер
- наименование города Вологда;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество 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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР», иными лицами на усмотрение учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР».

Бланки заполняются печатным или рукописным способом. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, допускается заполнение вручную в соответствующих графах.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО

ДПО УЦ «ВЕКТОР», 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 справа вверху ставится надпись или штамп "Дубликат". За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. Заполнение справок об обучении или о периоде обучения.**

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР», выдается справка об обучении или о периоде обучения

Справка подписывается директором АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР». Подпись на справке проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР».

При заполнении справки необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Устава АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»
- фамилия, имя и отчество 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, обучения;
- предметы по которым слушатель прошел обучение
- количество часов по предметам
- оценки по пройденным предметам

### **4. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов об окончании обучения ведутся журнал учета выдачи документов об обучении (далее - журнал), журнал учета выдачи справок об обучении.

В журнал учета выдачи документов об окончании обучения вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
  - сроки обучения
  - программа обучения
  - дата экзамена
  - номер протокола экзамена
  - документ (свидетельство, удостоверение, диплом)
  - номер документа
  - дата выдачи документов
  - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
  - дата и номер приказа о зачислении слушателя;
  - дата и номер приказа об отчислении выпускника.
- В журнал учета выдачи справок об обучении вносятся:
- № по порядку

- дата выдачи
- номер справки
- ФИО и подпись получившего справку

Если была допущена ошибка в журнале выдачи документов, или в журнале выдачи справок, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись зачеркивается, рядом вписывается новая запись и вносится дополнительная запись "Исправленному верить". Внизу листа, на котором внесено исправление ставится номер строки, надпись «исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Журнал учета выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» 5 лет

Документ об окончании обучения (дубликат документа) выдается 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.
- Уведомление о вручении и доверенность хранятся вместе с журналом учета выдачи документов в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»
- Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа об окончании обучения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

Дубликат документа об окончании обучения выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об окончании обучения на дубликат документа 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.

Заявление о выдаче дубликата документов об окончании обучения, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии ( имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник изымается АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР», и уничтожается в установленном порядке.

Невостребованные документы об окончании обучения вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Невостребованными считаются документы, которые не были получены слушателями в течении месяца после окончания обучения, либо были возвращены почтовым отделением.

## **5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Испорченные при заполнении бланки хранятся в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» 5 лет. После чего списываются вместе со всеми документами, подлежащими списанию.