



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Карьера»**

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО «Карьера»

А.А. Зубкова



«17» ноября 2023 г.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
квалификации Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Карьера»**

Нижневартовск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Карьера» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по должностным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Учреждения.

1.3. Лицам, успешно освоившим программы выдаётся документ о квалификации:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. Документы о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Образец бланка документов утверждается данным положением и приказом директора Учреждения (Приложение 1)

2.2. Документы о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.

2.3. При заполнении документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации в соответствии с книгой регистрации выдачи свидетельств, удостоверений, сертификатов;

- наименование города (населённого пункта);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося); фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются 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), разряда, класса.

2.4. Документ о квалификации может быть подписан директором или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа или доверенности.

2.5. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. Заполненные документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

2.7. После заполнения документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Документы, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

2.9. Для учёта выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

2.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.

2.11. В книге регистрации ведётся единый учёт выданных документов по всем формам обучения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается педагогическим советом Учреждения и вводится в действие приказом директора.

3.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости)

3.3. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор Учреждения.