

ПРИКАЗ
об утверждении Положения о порядке выдачи и учета
документов о квалификации

«__» _____ 2024 г.

№ _____

г. Хабаровск

В целях реализации статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктом 7.2.22. Устава Фонда «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций», на основании решения Наблюдательного совета Фонда «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций», **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке выдачи и учета документов о квалификации».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ О.А. Слесарева

Приложение к приказу
генерального директора Фонда «Краевой
центр развития гражданских инициатив и
социально ориентированных
некоммерческих организаций»
от «__» _____, 2024 г. № __

**ФОНД
«КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ И
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Наблюдательного совета
Фонда «Краевой центр развития гражданских
инициатив и социально ориентированных
некоммерческих организаций»

Протокол от «__» _____ 2024г. № __

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Фонда
«Краевой центр развития гражданских
инициатив и социально
ориентированных некоммерческих
организаций»

_____ А.О. Слесарева
«__» _____ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Фонде «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – Краевой центр гражданских инициатив, Фонд).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Уставом Краевого центра гражданских инициатив.

1.3. Положение определяет виды документов о квалификации, выдаваемых в Краевом центре гражданских инициатив, образцы бланков документов о квалификации и технические требования к ним, устанавливает требования к заполнению бланков документов о квалификации, регламентирует порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации подтверждает повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (*приложение 1*).

2.2. По окончании обучения слушатель сдает итоговую аттестацию (тестирование, собеседование, защита проекта и т.д.).

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается Сертификат об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Фондом (*приложение 2*).

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются организациями-изготовителями, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 297 мм × 210 мм полноцветной печатью и содержит логотип Краевого центра гражданских инициатив и наименование вида документа. Макет бланка удостоверения утверждается локальным нормативным актом Фонда.

3.1.2. Бланки сертификата об обучении по дополнительной профессиональной образовательной программе изготавливаются на обычной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) черно-белой печатью и содержит логотип Краевого центра гражданских инициатив и наименование вида документа. Макет бланка сертификата разрабатывается и утверждается локальным нормативным актом Фонда.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Подписи на документах и даты выдачи документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации:

4.2.1. В удостоверении о повышении квалификации в обязательном порядке должны быть указаны следующие данные:

- Полное наименование образовательной организации;
- Регистрационный номер и дата выдачи документа;
- Фамилия Имя Отчество слушателя полностью;
- Период обучения;
- Наименование программы повышения квалификации;
- Трудоемкость программы;

4.2.2. Удостоверение о повышении квалификации подписывается генеральным директором Фонда. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится печать Фонда.

4.3. Заполнение бланка сертификата об обучении по дополнительной профессиональной образовательной программе. В тексте сертификата об обучении в обязательном порядке должны быть указаны следующие данные:

- Полное наименование образовательной организации;
- Регистрационный номер и дата выдачи документа;
- Фамилия Имя Отчество слушателя полностью;
- Период обучения;
- Вид и наименование программы дополнительного профессионального образования;
- Трудоемкость программы.

4.2.3. Сертификат об обучении по дополнительной профессиональной образовательной программе подписывает генеральный директор Фонда.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Краевом центре гражданских инициатив ведутся книги и журналы регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи справок слушателям Фонда;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. Для формирования книг регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации оформляются ведомости выдачи документов. Ведомости выдачи документов оформляются по окончании обучения по каждой программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации по каждой группе):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (*приложение 3*);
- ведомость выдачи дубликатов документов (*приложение 4*).

5.3. В ведомости выдачи документов о повышении квалификации и дубликатов документов о повышении квалификации зафиксированы следующие данные:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 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).

5.4. По окончании календарного года все ведомости оформляется в книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (*приложение 5*).
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику, прошедшему обучение по программе дополнительного профессионального образования:

- 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.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.3. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в Фонде.

6.4. Невостребованные подлинники документов о квалификации по истечении 3 лет изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В соответствии с Уставом Краевого центра гражданских инициатив, утверждение настоящего Положения и внесение в них изменений, дополнений отнесено к компетенции генерального директора Фонда.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу со дня его утверждения.



Фонд «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных некоммерческих организаций»

Сертификат
 об обучении по дополнительной
 профессиональной программе " _____ " _____ ак. часов,
 Период обучения: с _____ г. по _____ г.

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе " _____ " _____ ак. часов,
 Период обучения: с _____ г. по _____ г.

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

Фонд «Краевой центр развития гражданских инициатив и социально ориентированных
некоммерческих организаций»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ

**ФОНД «КРАЕВОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ
(УДОСТВОЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИ КВАЛИФИКАЦИИ /
ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ)**

Книга начата _____ с порядкового регистрационного номера _____

Книга закончена _____ порядковым регистрационным номером _____

Хабаровск 20__