

СОГЛАСОВАНО
Главный врач АО «Реабилитационный
центр Преодоление»



Фу Р.Г.

«15» января 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель научно-образовательного
Центра «АО Преодоление»



Тищенко Г.Е.

«15» января 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца

І. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Научно-образовательный центр «Академия образования Преодоление» (далее – Учреждение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам в НОЦ «Академия образования Преодоление» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки от 1 июля 2013 г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. №292.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный №29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение и изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный №4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. №90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный №6860).

1.7. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.8. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме.

1.9. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов,

Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право (соответствие квалификации) специалиста на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

1.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего и (или) высшего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается в течение 15 дней после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.11. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

1.12. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

1.13. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – не менее 8 часов;
- программа профессиональной переподготовки – не менее 504 часов.

II. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3. Обмен документа установленного образца производится на основании личного заявления; для лиц, изменивших свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (Приложение №1) или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.6. Электронная копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится на электронном носителе Учреждения.

III. Учет бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в сейфе НОЦ «Академия образования Преодоление» как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных НОЦ «Академия образования Преодоление» бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи бланков установленного образца ведется Журнал регистрации документов установленного образца (далее – Журнал регистрации)

При выдаче документов установленного образца в Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- название программы дополнительного профессионального образования;
- количество часов;
- даты обучения;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, кому выдан документ, если документ выдан лично выпускнику (в случае выдачи по доверенности указывается дата и номер доверенности; либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Листы Журнала регистрации пронумеровываются; Журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью НОЦ «Академия образования Преодоление» с указанием количества листов в Журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Электронные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке на электронном носителе.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Директора Учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт (Приложение №2), в котором указываются номера уничтоженных бланков.

Приложение №1
к Положению о документах
установленного образца

«__» _____ 2022 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью Я, _____, уполномочиваю Тищенко Галину Евгеньевну (паспорт 01 06 999359, выдан 05.07.2007 г. Отделением УФМС России по Алтайскому краю, в Ленинском районе, гор. Барнаула) на получение удостоверения о повышении квалификации по программе «_____» в объеме __ часов, пройденной мною в НОЦ «Академия образования Преодоление» с «__» ____ 202_ г по «__» ____ 20__ г., а также совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Ксерокопия паспорта доверителя прилагается.

Контактные данные доверителя:

тел.: _____

электронный адрес: _____

Настоящая доверенность действительна в течение года.

Подпись Тищенко Г.Е. _____ заверяю.

Первый заместитель генерального директора АО «РЦ Преодоление»

_____ Ю.А. Иванова

Приложение №1
к Положению о документах
установленного образца (образец)

Акт №____
об уничтожении документов
установленного образца

«__» _____ 2022 г.

Настоящим актом удостоверяем, что _____.202_ г. комиссией,
назначенной приказом №____ от _____.20__ г., в следующем составе:

Председатель:

Фу Радион Ганович (главный врач АО «РЦ Преодоление»)

Члены:

1. Тищенко Галина Евгеньевна (руководитель научно-образовательного центра «Академия образования Преодоление»)
2. Клещунов Сергей Сергеевич (руководитель отдела роботизированной реабилитации)

были уничтожены путем измельчения в специальном устройстве (бумагорезательной машине) следующие бланки документов установленного образца

Наименование бланка	Количество	Серийный номер	Причина
Удостоверение о повышении квалификации	1		

Председатель:

_____ Фу Р.Г.

Члены:

_____ Тищенко Г.Е.

_____ Клещунов С.С.

«__» _____ 20__ г.