Автономная некоммерческая организация

научно – практическое социально – педагогическое объединение

«Благое дело»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО НПСПО «Благое дело»
От 11.09.2025 № 3
_____А. С. Шерстобитов
м.п.

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в Автономной некоммерческой организации научно – практическое социально – педагогическое объединении «Благое дело»

пгт. Верх – Нейвинск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации научно – практическое социально – педагогическое объединение «Благое дело» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по итогам освоения дополнительных профессиональных образовательных программ в Организации (далее – образовательные программы).

1.3. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на основании лицензии на ведение образовательной деятельности № Л035-01277-66/03010031 (дата предоставление лицензии 21 августа 2025).

2. Работа с документами о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

2.4. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии утвержденными Организацией образцами. Образцы документов утверждаются приказом генерального директора Организации.

2.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.7. Степень защищенности бланков документов о квалификации устанавливается Организацией самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.9. Документы о квалификации подписываются генеральным директором Организации или иным уполномоченным сотрудником Организации.

2.10. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложению нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, заменяющем.

2.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации), включающая в себя:

а) журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

б) журнал регистрации выдачи справок об обучении;

в) журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

2.12. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.13. При выдачи электронного документа о квалификации в столбце «Подпись слушателя в получении документа» указывается «выдан электронный документ», а в столбце «Примечание» подпись и ФИО ответственного лица со стороны Организации.

2.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

а) лично;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

в) по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) путем направления документа об образовании в электронной форме в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

2.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

2.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2.18. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Выдача документов о квалификации в электронной форме

3.1. Электронные документы о квалификации установленного Организацией образца (далее - электронные документы) должны содержать набор сведений, необходимых и достаточных

для удостоверения, полученного слушателем дополнительного профессионального образования, и имеют такую же юридическую силу, как и документы о квалификации на бумажном носителе. При получении электронного документа аналогичный документ квалификации на бумажном носителе не выдается.

3.2. Электронные документы формируются по алгоритму формирования документов квалификации на бумажном носителе в соответствии с настоящим Положением. Электронные документы формируются в виде макета в формате PDF.

3.3. Электронный документ подписывается в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью генерального директора Организации или иного уполномоченного лица.

4. Заключительные положения

4.1. Все вопросы, связанные с порядком заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, не урегулированные настоящим Положением, предусмотрены и разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.