

ВОС
Негосударственное учреждение
Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»

ПРИКАЗ

1 февраля 2019 г.

№ 20

г. Москва

**Об установлении и введении в
действие образцов документов**

В целях реализации ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», и п. 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Форму документа установленного образца – удостоверения о повышении квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1),
 - 1.2. Форму документа установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке не менее 250 часов (приложение 2),
 - 1.3. Форму документа установленного образца – сертификата о прохождении образовательной программы инвалидами по зрению, не имеющих среднего профессионального или высшего образования и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе (приложение 3),
 - 1.4. Форму справки обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы (приложение 4),
 - 1.3. Требования к документам о квалификации (приложение 5)
 - 1.4. Порядок заполнения, учета и хранения бланков документов об обучении и квалификации установленного образца (приложение 6).
2. Приказы № 45 от 18.06.2015 года и № 52 от 22.09.2015 года считать утратившими силу.

3. Ввести в действие формы документов установленного образца и порядок их заполнения, учета и хранение с 1 февраля 2019 года.
4. Подготовку, заполнение, выдачу, учет и хранение вышеуказанных документов проводить сотрудникам методико-информационного отдела.
Ответственный: начальник методико-информационного отдела.
5. Обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
Ответственный: заместитель генерального директора по общим вопросам.
6. Секретарю НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» ознакомить с утвержденными документами руководителей структурных подразделений и специалистов, занятых в образовательной деятельности.
7. Инспектору по паспортному режиму и персоналу всех вновь поступающих на работу сотрудников, имеющих отношение к образовательной деятельности в Институте, знакомить с Приказом и приложениями к нему под роспись.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.Н. Ваньшин

Приложение 1
к приказу № 20 от 01.02.2019



Приложение 2
к приказу № 20 от 01.02.2019



Приложение 4
к приказу № 20 от 01.02.2019

ВОС
Негосударственное учреждение
Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____ 20 ___ г.

№ _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) прошел(а) обучение в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовке)

(наименование программы)

Сроки обучения: с _____. _____. 20__ г. по _____. _____. 20__ г.

За время обучения был(а) аттестован(а) по следующим темам (дисциплинам):

№ п/п	Наименование темы (дисциплины)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Итого:		

Генеральный директор

С.Н. Ваньшин

ТРЕБОВАНИЯ к документам о квалификации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» вводятся следующие документы о квалификации для слушателей, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

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

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

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06).

Инвалидами по зрению, не имеющим среднего профессионального или высшего образования и прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе, выдается **сертификат о прохождении образовательной программы**.

Бланки сертификата выполняются на бумаге, обеспечивающей необходимую степень защиты о подделок полиграфической продукции. Сертификат о прохождении обучения выполняется на бумаге плотностью не менее 100 г/кв.мм, размером формата А4 (210x297 мм) позволяющей дальнейшую печать на лазерных и матричных принтерах.

Общий фон бланка покрыт фоновой сеткой, нанесенной в виде геометрических фигур и узоров, образованных пересечением непрерывных четких линий, создающих труднокопируемый оригинальный рисунок. Бланк обрамлен белой рамкой, шириной 0,7 мм. Оборотная сторона не запечатана. Все надписи на бланке выполняются черным цветом.

Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке) хранятся

и учитываются как бланки строгой отчетности согласно «Порядку заполнения, учета и хранения бланков документов об обучении и квалификации установленного образца в Негосударственном учреждении «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых «Реакомп».

Бланк справки об обучении не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С.Н. Ваньшин

приказ № 20 от 01.02.2019г.

Порядок

заполнения, учета и хранения бланков документов об обучении и квалификации установленного образца в Негосударственном учреждении «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых «Реакомп»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов об обучении и квалификации установленного Негосударственным учреждением «Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых «Реакомп» (далее по тексту – Институт) образца, а также требования к их заполнению, учету и хранению.

1.2. Институт самостоятельно определяет бланки собственного установленного образца.

1.3. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается обучающемуся, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию.

1.4. Инвалидами по зрению, не имеющим среднего профессионального или высшего образования, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе, выдается сертификат о прохождении образовательной программы.

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 Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

2. Заполнение бланков документов

- 2.1. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial черного цвета.
- 2.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке производится в соответствии с образцами заполнения документов в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации (письмо от 21.02.2014 г. № АК-316/06). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.3. В верхней части лицевой стороны бланка сертификата по центру приводится наименование образовательного учреждения.

Ниже по центру заглавными буквами **СЕРТИФИКАТ** о прохождения программы.

Ниже приводится надпись со строчной буквы «выдано» где вносится фамилия, имя, отчество владельца удостоверения.

Ниже заполняются даты прохождения обучения.

Ниже приводится надпись, где обучающийся прошел обучение и далее расположена 1 подстрочная черта, где вносится запись (наименование образовательной программы).

Ниже указывается объем часов образовательной программы.

Далее по центру бланка приводится надпись Генеральный директор, далее расположена черта и «(расшифровка подписи)».

Ниже с правой стороны надпись - Секретарь с расположенной чертой для подписи.

Ниже с правой стороны в трех строках указываются надписи: Город Москва, Регистрационный № ____ и дата выдачи удостоверения "____ 20____ г.".

Ниже начиная с левой стороны, указывается лицензия на образовательную деятельность, номер, дата выдачи.

Под надписью Генеральный директор в левой части бланка удостоверения отводится место для печати.

3. Учет, выдача и хранение бланков документов

- 3.1. Документы об обучении и квалификации (далее - документ) выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из Института.
- 3.2. Документ выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа , удостоверяющего личность, (инвалиды по зрению могут использовать факсимильную печать), либо иному лицу на

основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы:

- при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения;
- взамен утраченного документа;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.4. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.5. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника и резолюции на нем генерального директора Института.

3.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится «дубликат» шрифтом 14п.

3.7. После заполнения бланка удостоверения и справки об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

3.9. Ответственное лицо, на которое возложено заполнение, учет, выдача и хранение бланков документов о квалификации и обучении, утверждается приказом генерального директора.

3.10. Для учёта выдаваемых бланков документов о квалификации и обучении заводятся специальные журналы, в которые вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- подпись слушателя, получившего документ;
- подпись лица, выдававшего документ.

Журнал регистрации выдачи документов установленного образца и их дубликатов заполняется ответственным лицом.

3.11. Журнал регистрации выданных документов прошивается, пронумеровывается и хранится в течение пяти лет в методико-информационном отделе Института как документ строгой отчетности, а по истечении данного срока, передается в архив Института.

3.12. Копии выданных документов установленного образца хранятся в личных делах обучающихся в методико-информационном отделе Института.

3.13. Невостребованные документы установленного образца хранятся в течение 5 лет с момента окончания обучения в методико-информационном отделе Института. По истечении срока оперативного хранения эти документы передаются для хранения в архив Института.

3.14. Ответственное лицо, ведет учет выданных бланков документов о квалификации и обучении, составляет акты на списание испорченных при заполнении бланков, для чего создается комиссия под председательством генерального директора Института, в которую входят представители бухгалтерии и руководители подразделений Института. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. В акте указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия порядка не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

