

Утверждаю

Директор АНО ДПО «МЦОТ «Север»

В.В. Майстер

Приказ № 14/0 от «04» 03 2022



**Порядок
выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании
в АНО ДПО "МЦОТ "Север"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом, регламентирующим образовательную деятельность учреждения.
- 1.2. Порядок выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Межрегиональный центр охраны труда "Север", в дальнейшем "Порядок" в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основании Устава АНО ДПО "МЦОТ "Север".
- 1.3. Под документом о дополнительном профессиональном образовании понимается: удостоверение, свидетельства, диплом, образцы которых установлены локальным актом АНО ДПО "МЦОТ "Север".
- 1.4. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию.
- 1.5. За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.
- 1.6. Настоящий Порядок утверждается приказом директора учреждения.

2. Заполнение бланков документов и дополнительном профессиональном образовании, выдача дубликатов документов.

- 2.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.2. Бланк документа подписывается руководителем образовательного учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательного учреждения.
- 2.3. Документ о дополнительном профессиональном образовании, дубликат документа выдается выпускнику:
 - лично;
 - другому лицу по заверенной, в установленном порядке, доверенности;
 - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 2.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
- 2.5. Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицам:

взамен утраченного документа, на основании личного заявления, выписки из приказа образовательного учреждения о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о дополнительном профессиональном образовании на дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании 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. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документы и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле группы.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании, иных документов в образовательном учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации:

книга регистрации выдачи свидетельств, удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации о выдаче дипломов о профессиональной подготовке;

книга регистрации справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) наименование программы;

д) фамилия, имя, отчество обучающегося;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

4.1. Испорченные, при заполнении, бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются согласно специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения, в состав которой могут входить:

председатель – заместитель руководителя образовательного учреждения;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

4.3. По результатам работы комиссии составляется акт о списании бланков строгой отчетности;

4.4 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке.