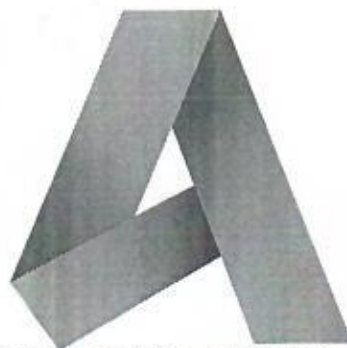


АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г. Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ДПО «АБИТ»

Никишина О.Ю.
«01» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
квалификации, подтверждающих обучение по программам
дополнительного профессионального образования**

г. Москва

2022

Настоящее Положение о документах о квалификации, подтверждающих обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее – АНО ДПО «АБИТ») устанавливает порядок выдачи документов о квалификации подтверждающих обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «АБИТ» на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-608/06.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о квалификации, а также требования к их заполнению, хранению, учету и списанию.

1.2. Документы установленного образца выдаются АНО ДПО «АБИТ» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию.

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

- по программам повышения квалификации не менее 16 часов – удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки не менее 250 часов – диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.5. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – от 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки – от 250 часов.

1.6. Документ выдается на бланке, защищенным от подделок.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документ о квалификации выдается после издания приказа ректора АНО ДПО «АБИТ» об отчислении и выдаче документов о квалификации.

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

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.3. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Невостребованные документы о квалификации (дипломы переподготовки удостоверений о повышении квалификации) слушателей, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных формируется отдельное дело невостребованных документов.

2.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности 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 о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.6. Копия выданного документа о квалификации (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.7. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов о квалификации (Приложение 1).

3. Учет, хранение и списание бланков о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «АБИТ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательного учреждения.

3.3. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа о квалификации по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа об окончании курсов повышения квалификации;
- подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.

3.4. Списание документов о квалификации происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

3.5. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом ректора АНО ДПО «АБИТ», в состав которой могут входить:

- председатель – проректор по учебно-методической работе АНО ДПО «АБИТ»;
- руководители отделов;
- специалист, ответственный за документы о квалификации;

– материально-ответственное лицо.

3.6. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

3.7. К акту списания документов о квалификации (бланков строгой отчетности) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Инструкция по заполнению документа о квалификации

1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
2. В бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:
 - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу АНО ДПО «АБИТ»;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;
 - наименование города, в котором находится образовательная организация;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или программу профессиональной переподготовки (в именительном падеже полностью);
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности или наименование присвоенной квалификации (при наличии).
3. Бланк документа подписывается ректором АНО ДПО «АБИТ», или лицом, его замещающим. Подпись ставится черной гелевой ручкой. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать АНО ДПО «АБИТ».
4. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.