

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент ПКР

П.А. Рожков

« 23 » марта 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Общероссийской общественной организации «Паралимпийский комитет России»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Общероссийской общественной организации «Паралимпийский комитет России» (далее – Положение) устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов о дополнительном профессиональном образовании в в Общероссийской общественной организации «Паралимпийский комитет России» (далее – ПКР).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования), Уставом ПКР, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ПКР и иными локальными нормативными актами ПКР.

1.3. ПКР выдает лицам, успешно освоившим соответствующую

дополнительную профессиональную программу (программу профессиональной переподготовки или повышения квалификации) и прошедшим итоговую аттестацию, следующие документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 1), удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

1.4. Бланки документов о квалификации являются защищенной полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» и национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2. Учет бланков документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении аппарата ПКР – отделе паралимпийского образования, науки, антидопингового и медицинского обеспечения.

2.2. Для учета выдачи бланков документов о квалификации в ПКР ведется соответствующий журнал учета (далее – журнал) (Приложение № 3).

2.3. При выдаче бланков документов в журнал вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- наименование документа о квалификации;
- количество выданных бланков;
- типографские номера бланков;
- дата выдачи бланков документов о квалификации;
- номер группы;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- фамилия, имя, отчество и подпись работника, выдавшего бланки документов о квалификации;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего документ о квалификации.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.5. Листы журнала пронумеровываются. Журнал прошнуровывается,

скрепляется печатью ПКР с указанием количества листов в журнале.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название ПКР в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер;
- место нахождения ПКР;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в соответствии документом, удостоверяющим личность);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа в строке «Руководитель» подписывается Президентом ПКР или уполномоченным им должностным лицом. Бланк документа в строке «Секретарь» подписывается Руководителем Аппарата ПКР или уполномоченным им должностным лицом.

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 ПКР.

3.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4. Выдача и учет документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи оформленных документов о квалификации оформляются ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение № 4):

- ведомость выдачи удостоверений;
- ведомость выдачи дипломов.

4.2. Ведомость выдачи документов о квалификации (далее – ведомость) оформляется по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе.

4.3. В ведомость вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- сроки реализации программы;
- номер группы;
- номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии;
- номер и дата приказа об отчислении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа о квалификации);
- данные документа о квалификации, включающие регистрационный и типографский номер;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ о квалификации выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ о квалификации направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Ведомость подписывается руководителем отдела паралимпийского образования, науки, антидопингового и медицинского обеспечения.

4.5. Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется работником, выдавшим бланки документов о квалификации, посредством внесения рядом новой записи. Также работником, выдавшим бланки документов о квалификации, рядом с внесенными корректировками вносится дополнительная запись «Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. По окончании календарного года (не позднее 15 января следующего календарного года) на основании ведомостей оформляется книга регистрации выданных документов:

- оформляется титульный лист (Приложение № 5);

– ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

– титульный лист и ведомости прошнуровываются, скрепляются печатью ПКР с указанием количества листов.

4.7. Документ о квалификации выдается:

– лицу, завершившему обучение (далее - выпускнику);

– другому лицу на основании заверенной в установленном действующим законодательством порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение № 6).

4.8. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации группы, в которой обучался выпускник.

4.9. Доверенность лица, на основании которой был выдан документ о квалификации, хранится:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов.

4.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучившихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.11. 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 выпускнику после получения им соответствующего документа об образовании.

5. Оформление и выдача дубликатов документов о квалификации

5.1. Для получения дубликата документа о квалификации (далее – дубликат) необходимо письменное заявление лица, утратившего документ.

5.2. Дубликат выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации;

– взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– в случае изменения фамилии (имени, отчества) в порядке, указанном в пункте 5.7 настоящего Положения.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. При заполнении дубликата в заголовке над названием документа ставится штамп или надпись «ДУБЛИКАТ».

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

5.6. В случае утраты диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании приказа ПКР о внесении изменений в документ о квалификации в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном в ПКР порядке.

5.8. Заявление о выдаче дубликата, копии дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.9. Для учета выдачи оформленных дубликатов оформляется ведомость выдачи дубликатов.

6. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

6.1. Списание документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом ПКР.

6.2. Списание документов о квалификации производится на основании акта:

– о выданных документах о квалификации, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о

вручении);

– об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.3. Форма акта о списании документов о квалификации утверждается нормативным актом ПКР (Приложение № 7).

6.4. К акту о списании бланков документов о квалификации прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акт об уничтожении документов о квалификации (Приложение № 8).

6.5. Номера испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов о квалификации.

6.6. При замене испорченных при заполнении бланков документов о квалификации прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи сохраняются.

Приложение №1
к Положению о порядке
оформления, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном
образовании в ПКР

Форма бланка диплома

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Рисунок (не приводится)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 1 - Применение стилизованного изображения
Государственного флага Российской Федерации на бланке
диплома о профессиональной переподготовке

Приложение №2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Форма бланка удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 2 - Применение стилизованного изображения
Государственного флага Российской Федерации на бланке
удостоверения о повышении квалификации

Приложение №3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Титульный лист журнала

Общероссийская общественная организация «Паралимпийский комитет России»

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков документов о квалификации

| № п/п | Наименование документа о квалификации | Кол-во выданных бланков (шт.) | Типографские номера бланков | Дата выдачи бланков | Номер группы | Наименование дополнительной программы профессиональной программы | Работник, выдавший бланки документов о квалификации | | Лицо, получив- шее бланки документов о квалификации | |
|----------|---|--|--------------------------------|---------------------------|-----------------|---|--|---------|--|---------|
| | | | | | | | Ф.И.О. | подпись | Ф.И.О | Подпись |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Форма ведомости

Общероссийская общественная организация «Паралимпийский комитет России»

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации**

Наименование дополнительной профессиональной программы: _____

Срок реализации программы: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование)

Группа: № _____

Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии: _____

Номер и дата приказа об отчислении: _____

| N п/п | Ф.И.О. выпускника | Данные документа о квалификации | | Дата выдачи документа о квалификации | Подпись лица, получившего документ | Дата и номер почтового отправления |
|----------|-------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | Типографский номер | Регистрационный номер | | | |
| 1. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Руководитель отдела паралимпийского образования,
науки, антидопингового и медицинского обеспечения
аппарата Паралимпийского комитета России

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Титульный лист книги

**Общероссийская общественная организация
«Паралимпийский комитет России»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
выданных документов о квалификации**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20___ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Форма заявления

Президенту ПКР Рожкову П.А.

от _____,
Ф.И.О.

слушателя программы повышения квалификации

« _____
наименование программы

_____»

Сроки обучения _____

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мое удостоверение о повышении квалификации на
почтовый адрес: _____
индекс _____

С порядком направления документа о повышении квалификации через
операторов почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки
по почте согласен.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение № 7
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Форма акта

**Общероссийская общественная организация
«Паралимпийский комитет России»**

**Акт
о списании бланков документов о квалификации**

« » 20 г.

№

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

Члены комиссии –

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

произвела списание бланков документов о квалификации:

| № п/п | Наименование бланка документа о квалификации | Кол-во списанных бланков | Типографский номер бланков | Причина списания |
|-----------|--|--------------------------|----------------------------|------------------|
| 1. | Выданные бланки документов: | | | |
| 1.1. | Дипломы о профессиональной переподготовке | | | |
| 1.2. | Удостоверения о повышении квалификации | | | |
| 2. | Испорченные при заполнении бланки | | | |
| 2.1. | Дипломы о профессиональной переподготовке | | | |
| 2.2. | Удостоверения о повышении квалификации | | | |

Председатель:

_____ ()

Члены комиссии:

_____ ()

_____ ()

_____ ()

Приложение № 8
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании в ПКР

Форма акта

**Общероссийская общественная организация
«Паралимпийский комитет России»**

**Акт
об уничтожении бланков документов о квалификации**

«__» _____ 20 г.

№

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

Члены комиссии –

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.);

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении бланков документов о
квалификации:

| № п/п | Наименование бланка документа о квалификации | Кол-во уничтоженных бланков |
|-------|--|-----------------------------|
| 1. | | |

Бланки изрезаны и утилизированы.

Председатель:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)