

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации «Западно-Сибирский региональный Центр медиации и права» (далее - Центр медиации и права), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на образовательных программах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Центре медиации и права утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);

- удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных программах обучения и дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о квалификации (далее – Бланки документов) разрабатываются по заказу Центра медиации и права организациями изготовителями и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом директора Центра медиации и права

4. Требования к заполнению бланков

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной подготовке подписываются председателем аттестационной комиссии, директором Центра медиации и права и секретарём. При подписании используются чернила чёрного цвета.

4.3. Удостоверения о повышении квалификации подписываются директором Центра медиации и права и секретарём, при подписании используются чернила чёрного цвета.

4.4. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и заверяются печатью Центра медиации и права.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Вид документа определяется программой обучения.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю Центром медиации и права выдается справка об обучении.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра медиации и права, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), дополнительная к, установленной соглашением об оказании образовательных услуг, плата не взимается.

5.5. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 рабочих дней после издания приказа об отчислении. Срок выдачи документов может быть продлён в случае невозможности своевременного получения документов слушателем по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.).

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов и (или) приложения к ним, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, заполняет журнал учета документов об обучении.

Журнал учета документов об обучении ведётся общий для всех документов об обучении, независимо от вида выданного документа. При необходимости передачи документа об обучении почтовой связью формируется отдельная ведомость для каждого слушателя и/или группы слушателей, о чём делается отметка в журнале учета документов об обучении. Каждый лист журнал учёта документов об обучении пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью Центра медиации и права.

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные документы об обучении хранятся в Центре медиации и права в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов

6.1. Бланки документов об обучении (квалификации или профессии) хранятся в Центре медиации и права, как документы строгой отчетности и учитываются по реестру.

6.2. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификаций осуществляет сотрудник Центра медиации и права.

6.3. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет директор Центра медиации и права.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат переоформлению и замене. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра медиации и права. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в год.