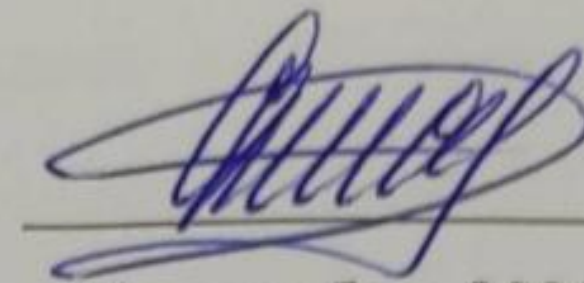


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «Стройнефть»



/Стариков Н.А./

«14» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
УСТАВНОВЛЕННОГО ЧУ ДПО «СТРОЙНЕФТЬ» ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ»**

г. Пермь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ЧУ ДПО «Стройнефть» образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.
- 1.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ЧУ ДПО «Стройнефть» (далее – печать).
- 1.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ЧУ ДПО «Стройнефть» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):
- 1.3.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;
- 1.3.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.
- 1.4. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

- 2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- 2.2. Дубликат документа о квалификации выдается:
- 2.2.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в ЧУ ДПО «Стройнефть» всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- 2.2.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 2.2.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка.
- 2.3. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат

документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.5. При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 г., выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного ЧУ ДПО «Стройнефть» образца.

2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом ЧУ ДПО «Стройнефть» о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ЧУ ДПО «Стройнефть».

2.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его

адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Стройнефть».

2.11. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в ЧУ ДПО «Стройнефть» порядке.

2.13. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ЧУ ДПО «Стройнефть».

2.14. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении ЧУ ДПО «Стройнефть» в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел ЧУ ДПО «Стройнефть».

3.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 16п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного ЧУ ДПО «Стройнефть» образца (шрифтом размера 10п);
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «город Пермь» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 10п).

3.4. Бланк приложения к удостоверению заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование ЧУ ДПО «Стройнефть» в соответствии с уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем), во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

3.5. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ЧУ ДПО «Стройнефть» образца, слова «город Пермь», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 11п).

3.6. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

– номер бланка диплома;

– регистрационный номер диплома;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

– серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ЧУ ДПО «Стройнефть», и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– полное официальное наименование ЧУ ДПО «Стройнефть» в соответствии с уставом;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в родительном падеже - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в дательном падеже – для программ профессиональной

переподготовки для получения дополнительной квалификации;

– новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

3.7. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

3.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом. Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

– на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;

– на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических

часах и зачетных единицах;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

3.9. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», в третьем столбце – количество часов.

3.10. Все записи, указанные в п. 3.8. и 3.9. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера 8п.

3.11. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.12. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ЧУ ДПО «Стройнефть» распределением обязанностей. При этом перед словом "Директор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ЧУ ДПО «Стройнефть» распределением обязанностей. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликate указывается полное официальное наименование ЧУ ДПО «Стройнефть» в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения

к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в структурном подразделении ЧУ ДПО «Стройнефть». При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат документа о квалификации подписывается директором ЧУ ДПО «Стройнефть» или должностным лицом в соответствии с установленным в ЧУ ДПО «Стройнефть» распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ЧУ ДПО «Стройнефть» распределением обязанностей.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в ЧУ ДПО «Стройнефть».

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним структурное подразделение ЧУ ДПО «Стройнефть» ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного ЧУ ДПО «Стройнефть» образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи)