

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«_19_»_июля_2016 г.№_771

Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним

I. Учет и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним

1.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке – выдаются лицам, завершившим обучение в образовательных организациях, научных организациях, учреждениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки – (далее – организация ДПО), комплектом.

В комплект документов о профессиональной переподготовке входят: бланк диплома, бланк приложения и обложка. Типографский номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

В комплект документов о повышении квалификации входят: бланк удостоверения и обложка.

1.2. Документ о дополнительном профессиональном образовании (диплом и приложение к нему, удостоверение) (далее – документ) выдается выпускнику организации ДПО, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию.

Основанием выдачи документа является решение аттестационной комиссии. Документ выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

1.3. Документ выдается лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника организации ДПО.

1.4. Выдаваемый документ подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке – и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке – и (или) приложений к ним.

1.5. В организациях ДПО ведется книга учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации (далее – книга регистрации), которая содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) код образовательной программы, по которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель;
- 4) дату, месяц, год поступления в организацию ДПО;
- 5) дату, месяц, год окончания обучения в организации ДПО;
- 6) присвоенную квалификацию (при наличии);
- 6) дату и номер протокола решения аттестационной комиссии;
- 7) серию и номер диплома и приложения, удостоверения;
- 8) серию и номер бланка диплома и приложения, удостоверения;
- 9) данные паспорта (серию, номер) лица, получившего диплом и приложение к нему, удостоверение;

11) дату выдачи диплома и приложения к нему, удостоверения;

12) подпись лица, выдавшего диплом и приложение к нему, удостоверение;

13) подпись лица, получившего диплом и приложение к нему, удостоверение.

При необходимости в книге регистрации могут быть указаны дополнительные сведения.

1.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации ДПО, выдавшего документ, и скрепляются печатью организации ДПО со ссылкой на номер учетной записи.

1.7. В книге регистрации листы пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью организации ДПО с указанием их количества. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

1.8. Невыданные документы и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников.

1.9. Хранение невыданных документов и приложений к ним обеспечивает руководитель организации ДПО в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

1.10. Копии выданных документов, заверенные руководителем организации ДПО, хранятся в личных делах выпускников.

II. Учет и выдача дубликатов документов и (или) приложений к ним

2.1. Выдача дубликата документа (диплома и (или) приложения к нему, удостоверения) осуществляется в случае утраты или порчи оригинала данного документа или в случае обнаружения в документе ошибок после получения.

2.2. При утрате или порче документа, или обнаружении в документе ошибок выдается дубликат документа (комплект). При этом номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

2.3. Для получения дубликата документа в случаях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя организации ДПО (форма заявления в приложении 1). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата документа с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных

ошибок, указан период обучения, образовательная программа, по которой проходил подготовку слушатель.

2.4. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя; подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (справки из органов внутренних дел, МЧС); при наличии по возможности - поврежденный подлинник документа, копия утраченного документа; экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) или скриншот (снимок экрана) страницы сайта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с информацией об утере документа.

2.5. Информация об утере документа должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня или на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.6. Руководитель организации ДПО, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт подготовки (переподготовки) Заявителя в данной организации ДПО, по указанной образовательной программе.

2.7. На основании представленных документов, проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении. После чего, издается приказ о выдаче дубликата документа.

Проект приказа подлежит визированию в порядке согласования с заместителем руководителя по учебной работе, руководителем курсов, секретарем учебной части.

2.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа принимается организацией ДПО в месячный срок после подачи заявления.

2.9. В случае изменения наименования организации ДПО дубликат документа выдается организации ДПО вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ – программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

2.10. В случае реорганизации организации ДПО дубликат документа выдается организацией ДПО, являющейся правопреемником.

2.11. В случае ликвидации организации ДПО дубликат документа выдается организацией ДПО, определяемой республиканским органом исполнительной власти, в ведении которого находилась указанная организация ДПО, в соответствии с настоящим Порядком.

2.12. Заполнение бланка дубликата документа производится в точном соответствии с утвержденными формами.

2.13. При заполнении дубликата документа, в правом верхнем углу внутренней стороны бланка от руки пишется слово «Дубликат».

2.14. Дубликат документа заверяется подписью руководителя организации ДПО или исполняющим обязанности руководителя организации, или соответствующим должностным лицом организации согласно приказу.

2.15. Дубликат документа подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов о подготовке (переподготовке) под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по книге регистрации, взамен которых он выдается.

2.17. В дубликate документа указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по книге регистрации, ставится печать организации ДПО.

2.18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания выпускником организации ДПО, выдача нового документа взамен испорченного документа фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.19. Поврежденные или неверно заполненные подлинники документов уничтожаются по акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции документов о дополнительном профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – акт) (приложение 2) в организации ДПО в установленном порядке.

2.20. Приказом организации ДПО создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте прописью указывается количество, серия и номер уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в организации ДПО (далее – приложение к акту).

2.21. Акт подписывают члены комиссии и руководитель организации ДПО. Один экземпляр акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с приложением к акту предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

2.22. Дубликаты документов выдаются лично Заявителю при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально оформленной доверенности, которая подлежит хранению в личном деле Заявителя.

2.23. Копии дубликатов документов вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

2.24. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является неподтверждение факта обучения Заявителя в организации ДПО или невыполнение Заявителем пунктов 2.3 – 2.5 настоящего Порядка.

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических
и научных кадров

И.П.Масюченко