

Автономная некоммерческая организация
«Центр дополнительного профессионального образования и сертификации
«Региональное агентство развития квалификаций» (АНО «РАРК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 08 июня 2023 г. № 9

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи слушателям
АНО «Региональное агентство развития квалификаций»
документов о квалификации и об обучении

Казань, 2023 г.

1. В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по результатам обучения слушателям АНО «Центр дополнительного профессионального образования и сертификации «Региональное агентство развития квалификаций» выдаются следующие виды документов, образцу которых самостоятельно устанавливаются АНО «РАРК»:

1.1. Документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

- Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по рабочим профессиям, должностям служащих; программу переподготовки рабочих, служащих; программу повышения квалификации рабочих, служащих) и прошедшим итоговую аттестацию.

1.2. Документ об обучении:

- Свидетельство об обучении выдается слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

- Сертификат выдается слушателям, принявшим участие в обучающем семинаре, по которому не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО «РАРК», выдается справка об обучении или о периоде обучения с указанием перечня изученных предметов (курсов) и полученных по ним оценок.

3. В документах о квалификации и об обучении указывается общее количество часов, предусмотренных учебным планом.

4. Дубликат документа о квалификации (об обучении) выдается на возмездной основе в следующих случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации (об обучении) (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

5. Учет выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведется в книге регистрации выданных документов. В книгу регистрации выданных документов подшиваются ведомости выданных документов за год.

В ведомость выдачи документов об образовании (квалификации, обучении) вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;

- б) программа обучения;

- в) период обучения;

- г) регистрационный номер документа;

- д) номер документа (бланка);

- е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

получившего документ;

- ж) дата выдачи документа;

- з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Форма ведомости представлена в Приложении 1.

6. Документы по обучению в сфере охраны труда оформляются в соответствии с разделом VIII Постановления Правительства РФ от

24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Результаты проверки знания оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. В исключительных случаях (по запросу организации-заказчика) дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда может выдаваться удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания.

7. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), включает следующие сведения:

- вид документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- другие сведения, установленные шаблоном для заполнения ФИС ФРДО.

Сведения о документах по профессиональному обучению вносятся в систему в течение 3 (трех) рабочих дней, о документах по дополнительному профессиональному образованию – в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня выдачи документа.

Ведомость

выдачи _____

(наименование документа - дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации)

слушателям АНО «РАРК», прошедшим обучение

по _____

(полное наименование программы - например, дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Бухгалтер с изучением прикладных бухгалтерских программ»)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать период обучения)

№ п/п	Рег. №	№ документа	№ приложения	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Директор _____

(личная подпись)

Инициалы, фамилия