

**АССОЦИАЦИЯ ПАЦИЕНТОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОМОГАЮЩИХ ЛЮДЯМ С ВИЧ, ВИРУСНЫМИ
ГЕПАТИТАМИ И ДРУГИМИ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ "Е.В.А."**

ВВЕДЕНО

Приказом № 03/11-УЦ
от «20» октября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов,
подтверждающих обучение

г. Санкт-Петербург
2023

1. 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Ассоциации пациентов и специалистов, помогающих людям с ВИЧ, вирусными гепатитами и другими социально значимыми заболеваниями "Е.В.А." (далее – Ассоциация "Е.В.А."), которое устанавливает случаи и порядок выдачи документов об обучении, документов о квалификации, документов, подтверждающих обучение.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи, оформления и хранения документов об обучении

2.1. Документом об обучении является – Сертификат.

Документ об обучении выдается при условии освоения образовательной программы в полном объеме и успешного прохождения аттестации (итоговой/промежуточной).

2.2. Образцы документов об обучении утверждаются приказом Ассоциации "Е.В.А."

2.3. Документ об обучении выдается лично на руки, высылается в электронном виде на адрес электронной почты или отправляется почтовой службой, о чем делается соответствующая отметка в журналах выдачи документов.

2.4. Документ об обучении оформляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.5. Печать документов об обучении осуществляется Ассоциацией "Е.В.А." самостоятельно. Запись в документ об обучении вносится в печатном виде на принтере.

2.6. Контроль за оформлением документов об обучении осуществляет назначенное Ассоциацией "Е.В.А." ответственное лицо. Непосредственно к оформлению и отправке документов об обучении могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

2.7. Учет выдачи документов об обучении ведется в журнале в электронном виде (приложение 1) в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью Ассоциации "Е.В.А." с указанием количества листов.

3. Порядок выдачи, оформления и хранения документов о квалификации

3.1. Документами о квалификации являются:

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Документы о квалификации выдаются при условии освоения образовательной программы в полном объеме и успешного прохождения итоговой аттестации.

3.3. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом Ассоциации «Е.В.А.».

Текст бланков документов о квалификации отдельно по конкретным программам обучения утверждаются приказом Ассоциации «Е.В.А.».

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения.

3.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации.

3.6. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки.

3.7. Лицам, получающим среднее профессиональное или высшее образование, документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с соответствующим документом о квалификации.

3.8. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.9. Бланки документов о квалификации заказываются в типографии. Запись в документ о квалификации вносится в печатном виде на принтере.

3.10. Бланки документов о квалификации хранятся в специальном месте, без возможности доступа посторонних лиц.

3.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению.

3.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.13. Документ о квалификации выдается:

- лично;
- через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ выдачи документов фиксируется в журналах выдачи документов.

3.14. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Лицо, ответственное за внесение сведений о выданных документах о квалификации, утверждает приказом Ассоциации «Е.В.А.».

3.15. Контроль за оформлением и хранением бланков документов о квалификации осуществляет назначенное приказом Ассоциации «Е.В.А.» ответственное лицо. Непосредственно к оформлению и отправке документов о квалификации могут привлекаться третьи лица на основании гражданско-правового договора.

3.16. Учет выдачи документов о квалификации ведется в журнале в электронном виде в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью Ассоциации «Е.В.А.» с указанием количества листов (приложения 2, 3, 4).

4. Порядок выдачи, оформления и хранения документов, подтверждающих обучение

4.1. Документами, подтверждающими обучение в Ассоциации «Е.В.А.», являются Справки об обучении или о периоде обучения.

4.2. Образцы документов, подтверждающих обучение утверждаются приказом Ассоциации «Е.В.А.».

4.3. Документы, подтверждающие обучение в Ассоциации «Е.В.А.», выдаются:

- обучающимся для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения в Ассоциации «Е.В.А.» по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента поступления такого требования;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Ассоциации «Е.В.А.» до получения образования (завершения обучения) в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

4.4. Печать документов, подтверждающих обучение осуществляется Ассоциацией «Е.В.А.» самостоятельно. Запись в документ об обучении вносится в печатном виде на принтере.

4.5. Документы, подтверждающие обучение выдаются лично на руки, высылаются в электронном виде на адрес электронной почты или отправляются почтовой службой. Способ выдачи справки об обучении или о периоде обучения фиксируется в журнале.

4.6. Учет выдачи документов, подтверждающих обучение (справок об обучении или о периоде обучения) ведется в электронном виде путем фиксации сведений в журнале (приложение 5) в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью Ассоциации «Е.В.А.» с указанием количества листов.

5. Порядок выдачи дубликатов документов

5.1. Дубликаты выдаются при условии наличия в Ассоциации «Е.В.А.» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате ставится штамп «Дубликат».

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления.

5.3. Дубликат документа выдаётся:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления и выписки из приказа об отчислении);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), дубликат выдается на основании заявления и предоставленных копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

5.4. Документ о квалификации выдается:

- лично;
- через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ выдачи документов фиксируется в журналах выдачи документов.

5.5. Учет выдачи дубликатов ведется в электронном виде путем фиксации сведений в журнале (приложение 6) в течение одного календарного года.

По окончании календарного года журналы распечатываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью Ассоциации «Е.В.А.» с указанием количества листов.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются другими локальными нормативными актами Ассоциации «Е.В.А.»

Приложение 1 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов, подтверждающих обучение

Журнал регистрации выданных сертификатов

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Порядковый номер сертификата	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Наименование образовательной программы	Дата выдачи	ФИО лица, получившего сертификат лично/отметка об отправлении почтовой службой
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							



Приложение 2 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов, подтверждающих обучение

Журнал регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Серия номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Программа профессионального обучения (наименование)	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер свидетельства	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство лично/отметка об отправлении почтовой службой
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Приложение 3 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов, подтверждающих обучение



Приложение 5 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов, подтверждающих обучение

Журнал регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	ФИО лица, получившего справку лично /отметка об отправлении почтовой службой / о направлении на адрес электронной почты
1				
2				
3				
4				
5				
6				



Приложение 6 к Положению об оформлении, выдаче и хранении документов об обучении, о квалификации, документов, подтверждающих обучение

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ об обучении / о квалификации	Название документа об обучении / о квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	ФИО, подпись лица, получившего дубликат документ об обучении / о квалификации лично/ отметка об отправлении почтовой службой
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							