

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА И РЕСТОРАЦИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.
секретарь Общего собрания
_____ / Альховик Я.С.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНО ДПО
«Академия гостеприимства и
ресторации»
от 31 августа 2021 г.



_____ / Князев Б.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета, выдачи и хранения
бланков документов о квалификации

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Положения «Об оказании платных образовательных услуг» АНО ДПО «Академия гостеприимства и ресторации».

1.2 Настоящее положение регулирует выдачу документов о квалификации, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в АНО ДПО «Академия гостеприимства и ресторации» (далее – Академия).

1.3 Документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Академией.

1.4 Невостребованные документы передаются в архив для хранения по акту передачи.

1.5 С целью организации учета бланков документов при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

II Виды документов о квалификации дополнительного профессионального образования

2.1 Академия реализует дополнительные профессиональные программы. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение А);

2.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3 Решение о выдаче документов о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. Состав итоговой аттестационной комиссии включает председателя, от трех до четырех членов комиссии, секретаря.

2.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией (Приложение Б).

2.5 В Академии с целью внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов внедрен мониторинг посредством анкетирования обучающихся и анализа отзывов, размещенных на официальном сайте Академии.

III Порядок присвоения квалификации

3.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

3.2 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться в виде экзамена, тестирования, собеседования и др. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

3.3 Результаты итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе вносятся в ведомость итоговой аттестации (Приложение В).

IV Порядок заполнения бланков документов (дубликатов) о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к ним заполняются Академией в электронном виде и распечатываются на принтере, на русском языке.

4.2 Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов:

- записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
- на всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов.
- приложение к диплому, удостоверению заполняется с двух сторон если это предусмотрено.

4.3 Подпись руководителя Академии проставляется чернилами, пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4 Дубликаты документов о квалификации выдаются Академией в течение 10 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его

получения.

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

4.6 Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.7 Дубликаты документов выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.8 Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации, доверенности на получение дубликатов документов о квалификации, копии выданных дубликатов документов о квалификации формируются в отдельное дело.

4.9 Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых Академией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10 Заполнение бланка дубликата документа о квалификации осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка документов о квалификации, взамен которого выдается дубликат.

4.11 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула документа о квалификации - в левой части бланка титула перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

4.12 В дубликате указывается полное официальное наименование Академии.

4.13 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата удостоверения по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат удостоверения не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата с указанием причин.

V Порядок хранения, учета бланков документов

5.1 Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2 Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации в Академии ведется книга регистрации выдачи удостоверений и их дубликатов (Приложение Г). В книге указывается: - порядковый регистрационный номер; - номер бланка документа; - дата выдачи документа; - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; - номер договора на обучение; - подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); - подпись специалиста, выдающего документ. Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнурована и скреплена печатью Академии с указанием

количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у руководителя Академии.

5.3 Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

5.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (дипломом).

5.6. Сведения о выдаче документов о квалификации, дубликатов к ним вносятся ответственным лицом Академии в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов.

5.7. Копии выданных документов о квалификации подлежат хранению в установленном порядке в архиве Академии.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной комиссией. Председателем комиссии назначается директор Академии. Комиссия в количестве трех человек составляет акт списания и уничтожения бланков документов. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного документа вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков документов.

5.9 Акт списания и уничтожения бланков документов составляется один раз в год (Приложение Д).

VI Заполнение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации

6.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке.

6.2 Заполнение и оформление бланков удостоверений о повышении квалификации, бланков дубликатов производится специалистом по организации обучения.

6.4 Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланка удостоверений о повышении квалификации:

а) в левой части бланка удостоверения указывается полное наименование Академии; ниже с выравниванием по центру прописными буквами указывается вид документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ», ниже в скобках «о повышении квалификации»; ниже указываются следующие сведения: - ниже надписи «Настоящее удостоверение выдано»; - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже; ниже надписи «в том, что он (а)»; далее указывается срок обучения в формате с ... по ... (с указанием числа (цифрами), месяца

(прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); далее «прошел (а) курс повышения квалификации в области гостеприимства и ресторации в объеме (с указанием часов (цифрами), слово часов) по дополнительной профессиональной программе»; - на отдельной строке наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже).

Внизу левой части бланка указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»). Ниже надписи «выдан» указывается регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений (цифрами).

б) в правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения: в виде таблицы указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (разделов, модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане.

Внизу правой части бланка надпись «Директор», (справа) – подпись, инициалы и фамилия руководителя Академии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать Академии.

Приложение А
Бланк удостоверения о повышении квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия гостеприимства и ресторации» УДОСТОВЕРЕНИЕ (о повышении квалификации) Настоящее удостоверение выдано _____ _____ в том, что он(а) с _____ по _____ прошел(ла) курс повышения квалификации в области гостеприимства и ресторации в объеме _____ часов по дополнительной профессиональной программе _____ Выдан _____ Регистрационный № _____	Перечень дисциплин <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">3.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">4.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">6.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">7.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">8.</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">9.</td><td></td></tr></table> М.П. Директор _____ / _____ /	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			

Приложение Б
Форма справки об обучении

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА И РЕСТОРАЦИИ»

Справка № _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) обучался (лась) в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____
_____ г. в объеме _____ часов.

по программе _____

Приказ о зачислении № _____ от _____ г.

Сведения об обучении:

	Наименование разделов (тем)	Количество часов	Результат обучения

М.П.

Директор АНО ДПО «Академия
гостеприимства и ресторации»

_____/_____
подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ г.

Приложение В

Форма ведомости итоговой аттестации
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА И РЕСТОРАЦИИ»

ВЕДОМОСТЬ итоговой аттестации

Дата _____

№ _____

Наименование программы повышения квалификации _____

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя

Количество «отлично»_____, «хорошо»_____, «удовлетворительно»_____,
«неудовлетворительно»_____, «неявок»_____.

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии _____ ФИО

_____ ФИО

Секретарь _____ ФИО

Приложение Г**Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

№ п/п	Дата	От кого получено Расписка в получении	Кому отпущено Расписка в получении	Основание (наименование и номер документа)	Разные отметки

Приложение Д

Форма Акта на списание и уничтожение бланков документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Академия

гостеприимства и

ресторации»

_____ Б.А. Князев

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

списания и уничтожения бланков документов

«__» _____ 20__ г.

г. Барнаул

Комиссией в составе:

председатель: _____

(должность, ФИО)

члены: _____

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)_____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ при оформлении оказалось испорчено _____ бланков _____:

(наименование документа о квалификации)

1. Серия _____ номер _____ в результате орфографической ошибки.

2. Серия _____ номер _____ в результате орфографической ошибки.

3. Серия _____ номер _____ ошибочно выписанное.

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше бланков к дальнейшему использованию по назначению и предлагает их уничтожить.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО