



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональная академия делового образования»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Положение о порядке выдачи документов о квалификации

02-03

022-2016

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Педагогического Совета

ЧОУ ДПО «РАДО»

01 сентября 20 16 № 03

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ДПО «РАДО»

[Подпись] Н.В. Ардалина

01 сентября 20 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи документов о квалификации

Тольятти



Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональная академия делового образования» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

- Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в части не противоречащей действующему законодательству). Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014г.

- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

### **1. Порядок выдачи документов о квалификации**

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (далее по тексту – документы о квалификации) по форме, установленной Положением о порядке заполнения, хранения и уничтожения документов о квалификации.

1.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.3. Справка об обучении (Приложение 1) выдается Учреждением в следующих случаях:

- до момента предоставления в Учреждение копии соответствующего документа об образовании, подтверждающего получение слушателем среднего профессионального и (или) высшего образования;



- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. По личному заявлению слушателя (в период обучения) может выдаваться справка, подтверждающее его обучение в Учреждении в настоящий момент (Приложение 2) для предоставления по месту требования.

1.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

1.6. Дубликат документа выдается выпускнику:

- лично, на основании заявления;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

1.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.



1.8. 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

## **2. Заключительные положения**

2.1. Настоящее Положение вывешивается в Учреждении на видном месте для всеобщего ознакомления.

2.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) ректора Учреждения.



ЧОУ ДПО «Региональная академия делового образования»

Положение о порядке выдачи документов о квалификации

022-2016

Приложение 1



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Региональная Академия Делового Образования» (ЧОУ ДПО «РАДО»)

445026, Тольятти, ул. Свердлова, 41, Тел/факс (8482) 57-00-10, E-mail: [uch@raobe.ru](mailto:uch@raobe.ru), [www.raobe.ru](http://www.raobe.ru), ОКПО  
75173184 ОГРН 1056320012759, Лицензия № 6056 от 05.10.2015

«__» _____ 20__	№ _____		
Настоящая справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество)			
<b>СПРАВКА</b> ОБ ОБУЧЕНИИ В ЧОУ ДПО «РАДО»			
в том, что он (а) в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ обучался (лась) в			
Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональная академия делового образования»			
по программе _____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)			
объёме _____ В (количество часов)			
За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям)			
№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
Руководитель _____ М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)			
02-03	2016	Стр. 5 из 6	



ЧОУ ДПО «Региональная академия делового образования»

Положение о порядке выдачи документов о квалификации

022-2016

Приложение 2



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Региональная Академия Делового Образования» (ЧОУ ДПО «РАДО»)

445026, Тольятти, ул. Свердлова, 41, Тел/факс (8482) 57-00-10, E-mail: [uch@raobe.ru](mailto:uch@raobe.ru), [www.raobe.ru](http://www.raobe.ru), ОКПО  
75173184 ОГРН 1056320012759, Лицензия № 6056 от 05.10.2015

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. слушателя)

В том, что он (а) действительно обучается (лся) по программе повышения  
квалификации (профессиональной переподготовке) \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Срок обучения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.