

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «11» мая 2023 г.
(Протокол № 33/5-инф)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
и о прохождении дополнительных образовательных мероприятий
в Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»**

Москва
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий в Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее — РКК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

–Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–письмо Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

–письмо Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

–письмо Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 года № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

–письмо Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

–порядок и условия получения дополнительного профессионального образования в РКК;

–положение об организации итоговой аттестации обучающихся в РК;

–Устав РКК.

2. Виды документов о квалификации и прохождении дополнительных образовательных мероприятий

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее — ДПП), выдаются документы о квалификации установленного образца (Приложение):

2.1.1. удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов;

2.1.2. диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому — для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Лицам, принимавшим участие в дополнительном образовательном мероприятии (тематические семинары, мастер-классы, научно-практические конференции, а также освоившим электронно-образовательные курсы), организованном в соответствии с приказом РКК (с указанием места проведения, программы, объема часов, ответственного Регионального отделения РКК), выдается документ об участии в дополнительном образовательном мероприятии (далее — Сертификат).

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РКК до срока окончания обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.4. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом РКК.

3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее — материально-ответственное лицо) Академии РКК (далее — Академия) назначается приказом РКК.

3.2. Выдача бланков материально-ответственному лицу осуществляется бухгалтерией РКК.

3.3. Для учета каждого вида бланков материально-ответственным лицом ведется специальная книга по учету бланков строгой отчетности, в которую заносятся следующие данные:

– документ — основание получения (списания) бланков;

- дата получения (списания) бланков;
- серия и номер бланков.

3.4. Документы о квалификации, дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из автоматизированной системы дополнительного профессионального образования.

3.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации ответственным работникам структурных подразделений РКК;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственным работникам региональных отделений РКК;
- книга учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся;
- книга учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов о квалификации специалистам, прошедшим обучение в РКК;
- книга регистрации выдачи обучающимся справок об обучении или периоде обучения.

3.6. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому ответственному работнику РКК вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- основа обучения;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа.

3.7. Получение документов ответственным работником РО РКК заверяется его подписью, а также подписью руководителя Академии и подписью материально ответственного лица Академии.

3.8. В РО РКК документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу, другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или

направляются через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

3.9. В книгу учета ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.10. В книгу учета ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому обучающимся вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично владельцу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

3.11. Материально ответственное лицо по окончании календарного года оформляет книги учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов о квалификации нумеруются в хронологическом порядке;

- ведомости прошнуровываются — формируется книга учета ведомостей;
- книга учета ведомостей скрепляется печатью/штампом РКК с указанием количества листов ведомостей.

3.12. Материально-ответственное лицо сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию РКК (с приложением копий ведомостей).

3.13. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке подлежат уничтожению согласно акту о списании. Академия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Акт подписывается руководителем Академии.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Для заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

4.2.1. Страница 1, правая и левая стороны не заполняются;

4.2.2. Страница 2, левая сторона — вписываются:

- слова «Российская Федерация»;
 - название организации полностью в именительном падеже и сокращенное название организации согласно Уставу РКК;
 - слова «Документ о квалификации установленного образца»;
 - слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);
 - наименование города «Город Москва»;
 - дата выдачи документа (дата и месяц (прописью), год — г.);
- 4.2.3. Страница 2, правая сторона — вписываются:

- слова «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» далее фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку по специальности», далее наименование специальности;

- слова «в объеме», далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;

– дата проведения программы (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. — арабскими цифрами);

– сокращенное название образовательной организации согласно Уставу РКК в предложном падеже;

– слова «протокол итоговой аттестации», далее номер протокола, число, месяц прописью и год;

– слова «Председатель комиссии», «Председатель РКК», «Секретарь комиссии».

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии (в случае его отсутствия — заместителем председателя), Председателем РКК и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать РКК.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1. Вписываются:

– слова «Приложение к диплому №», далее номер и серия диплома о профессиональной переподготовке;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– слова «имеет документ об образовании», далее наименование документа о предыдущем профессиональном образовании;

– число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения — арабскими цифрами;

– слова «прошел(-ла) профессиональную переподготовку в», далее название организации полностью согласно Уставу РКК в предложном падеже;

– слова «по специальности», далее наименование специальности;

– слова «прошел(-ла) стажировку», далее информация о прохождении стажировки (при наличии);

– слова «защитил(-а) аттестационную работу на тему (указать тему при наличии).

4.3.2. Страница 2. Вписываются:

– слова «За время обучения прошел(-ла) промежуточную аттестацию по следующим модулям:». Впечатывается таблица:

- в графе «Номер» указывается порядковый номер раздела/модуля;
- в графе «Наименование» указывается название раздела/модуля;
- в графе «Часы» указывается количество часов;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

В конце таблицы указывается общее количество часов арабскими цифрами.

- слова «Сдал (-а) итоговую аттестацию на оценку», далее проставляется полученная обучающимся оценка прописью;

- слова «Председатель РКК», «Секретарь комиссии».

Приложение к диплому подписывается Председателем РКК и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать РКК.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Страница 1, правая сторона и левая сторона не заполняются;

4.4.2. Страница 2, левая сторона, вписываются:

- слова «Российская Федерация»;

- название организации полностью в именительном падеже и сокращенное название организации согласно Уставу РКК;

- название документа «Удостоверение»;

- слова «О повышении квалификации»;

- серия и номер бланка;

- слова «Документ о квалификации установленного образца»;

- слова «Регистрационный номер» (проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации);

- наименование города «город Москва»;

- дата выдачи документа (дата, месяц (прописью), год — г.).

4.4.3. Страница 2, правая сторона, вписываются:

- слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что (фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже);

- слова «в период» дата проведения программы (с «дата» «месяц» «год» г. по «дата» «месяц» «год» г. — арабскими цифрами) «обучался(ась) в»;

- после слов «обучался(ась) в», начиная со следующей строки, вписывается сокращенное название РКК согласно Уставу РКК;

- слова «по программе повышения квалификации», далее наименование ДПП;

- слова «в объеме», далее объем ДПП в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;

– слова «Сдал(-а) итоговую аттестацию на оценку», далее, например, пишется оценка «отлично» или «зачтено».

– слова «Председатель РКК», «Секретарь комиссии».

Удостоверение подписывается Председателем РКК (Исполнительным директором) и секретарем итоговой аттестационной комиссии повышения квалификации.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать РКК.

5. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления владельца и приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

5.3. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

5.4. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата. На дубликате документа ставится штамп «Дубликат».

5.5. При наличии ошибки в документе о квалификации, обнаруженной до выдачи его обучающемуся в РКК, заполняется новый документ в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Испорченный документ подлежит уничтожению согласно п. 3.12. настоящего Положения.

5.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему подписываются Председателем РКК.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава РКК или изменением видов деятельности.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.