

г. Уфа
2018

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Виды документов и основания выдачи	3
3.	Порядок заполнения бланков документов	4
4.	Учет и хранение бланков документов	6
5.	Порядок списания и уничтожения бланков документов	7
6.	Порядок выдачи документов и их дубликатов	7
7.	Требования к бланкам документов	9
8.	Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"	9
9.	Приложения	
	Приложение 1. Ведомость выдачи документов о квалификации.....	11
	Приложение 2. Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации.....	11
	Приложение 3. Образец заявления физического лица на отправку документа о квалификации через операторов почтовой связи.....	12
	Приложение 4. Образец заявления юридического лица на отправку документов о квалификации через операторов почтовой связи.....	13

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» (далее – Организация), осуществляющей образовательную деятельность через структурное образовательное подразделение – Институт дополнительного образования (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» (далее – Устав);

Положение о структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью ««Институт дополнительного образования»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Институт дополнительного образования.

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом.

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Организация выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), документ об обучении (сертификат об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

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

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение по программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.1.4. Сертификат об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, программам профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен Организацией самостоятельно.

2.4. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема конкретной образовательной программы;
- освоение им конкретной образовательной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

2.5. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема конкретной образовательной программы;
- освоение им конкретной образовательной программы;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Организации в именительном падеже согласно Уставу Организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится Организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации/ профессиональную переподготовку/ профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности (профессию рабочего, должность служащего) и (или) наименование присвоенной квалификации, разряд (класс, категория (при наличии)).

3.3. Бланк документа подписывается генеральным директором Организации.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

3.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

3.6. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже; сроки обучения;

после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

подпись руководителя Организации, печать Организации.

3.9. Заполнение справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже; указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывает руководитель Организации, проставляется печать Организации.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- д) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации документов о квалификации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"):

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование профессии и присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 1.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации, выдавшей документ.

4.6. Бланки документов о квалификации хранятся у руководителя Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.7. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на генерального директора Организации или иное уполномоченное им лицо.

4.8. Копии документов о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов

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

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора.

5.3. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в Организации 5 лет.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации с обучающихся плата не взимается.

6.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", «диплом», «свидетельство» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника (юридического лица, направлявшего сотрудников) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по форме согласно приложениям 3, 4.

6.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.8. 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.

6.9. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, плата не взимается.

6.10. За выдачу дубликата документа о квалификации в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) взимается плата в установленном организацией порядке.

6.11. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

6.12. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель Организации.

7. Требования к бланкам документов

7.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Организации организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом.

7.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

7.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н (с изменениями), в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

7.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется организациями самостоятельно. Изготовление бланков сертификатов, справок об обучении (периоде обучения) осуществляет сама Организация.

7.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

7.7. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным Организацией, соответствующим требованиям законодательства.

7.8. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

8. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2019 года, подлежат внесению в информационную систему.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

наименование 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 профессии, специальности, 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).

8.4. Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/
/диплом о профессиональной переподготовке)Программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего (выбрать) _____

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

Период обучения с " _ " _____ 20 _ г. по " _ " _____ 20 _ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получивше го удостовере ние	Номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестацион ной комиссии	Порядковы й регистраци онный номер	Дата выдач и	Подпись лица, получивш его удостовер ение	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наимено вание докумен та	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковы й регистраци онный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившег о документ	Примечани е
1	2		3	4	5	6	7	8

Генеральному директору (уполномоченному им лицу)

Общества с ограниченной ответственностью

«Институт дополнительного образования»

(И.О. Фамилия выпускника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, город, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

контактный телефон:

заявление

Прошу удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке/свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выданное/ый

дата

(ФИО полностью)

направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу:

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

в связи с невозможностью получить документ лично.

О себе сообщаю следующее:

обучался(ась) в Институте дополнительного образования Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» с _____ по _____ по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации, профессиональной переподготовке), программе профессионального обучения (выбрать) «_____» (____ часов) на заочной форме обучения.

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

О том, что администрация Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» не несет ответственность за сохранность почтового отправления предупрежден(а).

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральному директору (уполномоченному им лицу)

Общества с ограниченной ответственностью

«Институт дополнительного образования»

Заявление

Просим удостоверения о повышении квалификации, выданные по итогам обучения в Институт дополнительного образования Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования » с _____ по _____ по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) « _____ » (__ часа) на заочной форме обучения, следующим сотрудникам:

(ФИО полностью в родительном падеже)

(ФИО полностью в родительном падеже)

(ФИО полностью в родительном падеже)

(ФИО полностью в родительном падеже)

направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу:

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

в связи с невозможностью получить документы лично.

О том, что администрация Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования » не несет ответственность за сохранность почтового отправления предупреждены.

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется на фирменном бланке организации