



СПЕКТР-ПРОГРЕСС

центр опережающего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО


приказом генерального директора
ООО «ЦНТИ «Спектр Прогресс»»
№ 003 УЦ от 05.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Версия 1.0

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 2

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Виды документов о дополненном профессиональном образовании (документы о квалификации) установленного образца.....	3
3.	Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании (документам о квалификации)	4
4.	Порядок выдачи, хранения, учета и уничтожения документов о дополнительном образовании.....	4
5.	Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.....	6
6.	Учет бланков документов.....	6
7.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	10
8.	Заключительные положения.....	10

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в структурном подразделении «Учебный центр опережающего профессионального образования» ООО «ЦНТИ «Спектр Прогресс»» образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и порядок выдачи, хранения и учета таких документов.


1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом No 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением правительства российской федерации от 26 августа 2013 года No 729 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. No 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,
- Письмом Министерство образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года No АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»;
- Уставом Общества.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ) УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Учебный центр опережающего профессионального образования выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации), далее - документы:

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 часов - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии, по результатам которого присваивается новая квалификация - диплом о профессиональной переподготовке;
- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов и прошедшим итоговую

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 4

аттестацию, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии, по результатам которого удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности - диплом о профессиональной переподготовке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ)

3.1. Бланки документов о квалификации приобретаются у организаций-изготовителей.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. No 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ


4.1. Бланки документов о квалификации при получении регистрируются в «Журнале учета бланков удостоверений и дипломов», в котором отражается следующая информация:

- дата поступления бланков в Учебный центр опережающего профессионального образования;
- наименование бланков;
- количество бланков;
- номера бланков.

4.2. После регистрации в журнале учета, бланки удостоверений и дипломов хранятся в Учебном центре опережающего профессионального образования.

4.3. Бланки документов о квалификации выдаются лицом, ответственным за хранение, на основании приказа об отчислении и по заявке специалиста, курирующего данное направление. При этом в «Журнале регистрации бланков удостоверений, выданных для выписки» отражается следующая информация:

- дата выдачи бланков;
- номера бланков;
- количество выданных бланков;
- фамилия лица, получившего бланки;

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 5

- подпись, лица, получившего бланки.

4.4. Документы о квалификации выдаются слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 дней со дня издания приказа об отчислении. Данные документы регистрируются в «Журналах регистрации удостоверений (дипломов)» в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа (типографский);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название ДПП (сокращенно);
- дата окончания обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.4.1. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю по доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

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

4.5. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

4.6. Копия выданного документа (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

4.7. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Реестре удостоверений о повышении квалификации и в Реестре дипломов о профессиональной переподготовке.


4.8. Реестры ведутся в учебном центре в электронном виде и размещаются в базе данных ФИС ФРДО.

4.9. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации.

В случае утраты только приложения к документу о квалификации выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации, и дата выдачи документа о квалификации.

4.10. Невостребованные документы о квалификации хранятся в учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются для архивного хранения.

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 6

4.11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом генерального директора Общества.

Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов и номера бланков.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации

5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Общество;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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 и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).


5.3. Бланк документа подписывается Генеральным директором Общества, иными лицами на усмотрение Общества. 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 ООО «ЦНТИ «Спектр Прогресс».

5.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании Общества, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

5.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 7

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.1.2. Дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.


Таким образом, в книге регистрации зафиксируются:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

6.2. 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.

6.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя учебного центра.

6.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 8

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

6.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Общества с указанием количества листов ведомостей в книге

регистрации.

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

- лично;
- 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.

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

6.8. 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).

6.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Общества 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).


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

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

6.9.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.9.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.9.5. 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

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 9

на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.9.6. 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.

6.9.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.10.1. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.11. 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.


6.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

6.12.1. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

6.12.2. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему.

6.12.3. 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;

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	
	Версия 1.0	стр. 10

- 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).

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества, в состав которой могут входить:

- председатель – генеральный директор Общества;
- начальники подразделений - руководитель учебного центра;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.6. 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.

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

7.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.