

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 17-0
от 09 » апреля 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании

Чебоксары

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, хранения, учета и списания документов о дополнительном профессиональном образовании в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения.

1.3. Учреждение реализует осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) для специалистов в области народного образования и по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации являются бланками документов строгой отчетности, подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.3. Учреждение выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленным Учреждением самостоятельно.

2.4. Документы о квалификации, которые выдаются Учреждением, защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.5. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.6. Форму, размер и цветовое оформление документов о квалификации Учреждение определяет самостоятельно.

2.7. Образцы документов фиксируются приказом директора Учреждения.

2.8. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об

образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже). 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).

3.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

3.5. Бланк документа подписывается директором Учреждения, иными уполномоченными директором лицами. 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 Учреждения.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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, независимо от того, когда слушатель прошел обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении 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.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- е) наименование образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- ж) срок обучения;
- з) период обучения;
- и) дата и номер приказа о зачислении и об отчислении;
- к) сведения о дубликате.

4.3. 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.5. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов по каждой группе повышения квалификации или профессиональной переподготовки:

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

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

- 1) оформляется титульный лист;
- 2) ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- 3) книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- 4) книга регистрации скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, которая регистрируется в книге регистрации выдачи справок об обучении.

- 4.7. 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.

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

4.8. 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).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника:

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

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.

4.10. 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.

4.11. 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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

4.14. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Приказом директора назначается ответственный работник, организующий работу по хранению, заполнению и своевременному списанию бланков документов строгой отчетности в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

5.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником структурного подразделения, организующим работу по их хранению и заполнению перед началом ежегодной инвентаризации и по мере необходимости.

5.3. При назначении новых работников, отвечающих за получение и заполнение бланков строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам, как документы строгой отчетности.

5.4. Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

5.5. Контроль за оформление бланков документов строгой отчетности возлагается на директора Учреждения.

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

- председатель
- заместитель руководителя Учреждения;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Учреждения.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе директора, заместителя директора Учреждения.

7.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором.

Список приложений

Приложение 1. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации.....	8
Приложение 2. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной профессиональной деятельностью.....	9
Приложение 3. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.....	11
Приложение 4. Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной программе.	13
Приложение 5. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации.....	14
Приложение 6. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки.....	15
Приложение 7. Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации.....	16
Приложение 8. Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации.....	17
Приложение 9. Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе.....	18

Приложение 1. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что	
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»	ИВАНОВ Иван Константинович	
	прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «УМЦ «Педагог»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ		
000000000000		
	по дополнительной профессиональной программе	
Документ о квалификации	"Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"	
Регистрационный номер	в объеме 72 часов	
0137240000001		
Город Чебоксары		
Дата выдачи	Руководитель	И.Н. Александрова
18 июня 2018 года	М.П. Секретарь	А.З. Петрова

Приложение 2. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на
право заниматься определенной профессиональной деятельностью

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»	Настоящий диплом подтверждает то, что Иванов Александр Михайлович прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «УМЦ «Педагог» по программе лечебная физкультура в объеме 350 часов Решением ИАК от 10.07.2013 протокол N 257
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	
0000000000000	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области
Документ о квалификации	трудова физкультура
Регистрационный номер 435325	
Город Чебоксары	
Дата выдачи 04.07.2013	Председатель комиссии А.А. Петров М.П. Руководитель И.Н. Александрова Секретарь Е.Е. Удалова

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную _____

работу на тему _____

(наименование темы)

**Приложение 3. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с
присвоением квалификации**

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»	Настоящий диплом подтверждает то, что Иванов Александр Михайлович
	прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «УМЦ «Педагог»
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	по программе лечебная физкультура и спортивная медицина в объеме 1500 часов
0000000000000	решением ИАК от 10.07.2013 протокол N 255
	диплом подтверждает присвоение квалификации врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине
Документ о квалификации	
	и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере лечебная физкультура
Регистрационный номер	
435325	
Город Чебоксары	
Дата выдачи	Председатель комиссии А.А. Петров
04.07.2013	М.П. Руководитель И.Н. Александров
	Секретарь Е.Е. Удалова

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»**

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

Приложение к диплому N _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную _____

работу на тему _____ (наименование темы)

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»**

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

**Приложение 4. Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной
программе**

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»**

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

От _____ N _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе

Сроки обучения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____ (_____)
Подпись ФИО

МП

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»**

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

**Приложение 5. Пример ведомости выдачи документа о квалификации по
программам повышения квалификации**

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

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

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 8. Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о
квалификации**

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город год

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»**

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976 ОКПО 25189323

**Приложение 9. Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по
дополнительной профессиональной программе**

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку