

**Автономная некоммерческая организация
«Центр развития русской культуры и философии»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2018 № 2

Директор

А.А.Асонов



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о квалификации**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Центр развития русской культуры и философии» (далее – Организация), осуществляющей образовательную деятельность через структурное образовательное подразделение - Учебный центр развития русской культуры и философии (далее — Учебный центр) (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 Автономной некоммерческой организации «Центр развития русской культуры и философии»»;

- Положение о структурном образовательном подразделении Автономной некоммерческой организации «Центр развития русской культуры и философии» Учебный центр развития русской культуры и философии (далее – Положение об Учебном центре);

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учебного центра.

2. Виды документов и основания выдачи

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

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

2.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

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

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим

на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.4. Организация выдает документы по образцу и в порядке, который установлен организацией самостоятельно.

2.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организациями самостоятельно.

2.6. 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).

3. Порядок заполнения бланков документов

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, свидетельств (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 руководителем 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. Заполнение справки об обучении (периоде обучения):

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

- указываются сроки обучения;

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

- наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- 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 директор Организации, при необходимости проставляется печать Организации.

4. Учет и хранение бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- 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 (последнее — при наличии) 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 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.

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 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 директора или иное уполномоченное им лицо.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов

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

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом 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 бухгалтерии 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" 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 направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся 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 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.

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 2013 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.

Приложение 1

_____ (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 _____

№ п/п	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	Порядковом регистрационном номере	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

