

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"

125504, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Западное Дегунино, ш. Дмитровское, д. 71Б, этаж 4, ком. 9
ОГРН: 1037739191600, ИНН/КПП: 7713297131/774301001, тел: +7 (495) 108-75-31, e-mail: edu@infars.ru

Утверждаю:

Директор
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
"ИНФАРС"

(О. Ю. САЛЯХОВА/

«12» октября 2023г.



Положение
о порядке оформления,
выдачи, хранения и учета документов
о дополнительном профессиональном
образовании в
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР "ИНФАРС"

Принято на заседании
Педагогического совета
«12» октября 2023 г.
Протокол № 6

г. Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в АНО ДПО «КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС» (далее по тексту - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по окончании обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее - документы о квалификации), образцы бланков документов о квалификации, устанавливает технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС» (далее по тексту - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,
- Письмами Минобрнауки России
 - «О документах о квалификации» от 02.09.2013г. № АК 1879/06
 - «О направлении рекомендаций» от 21.02.2014г. № АК 316/06
 - «О направлении методических рекомендаций» от 12.03.2015г. № АК 610/06
- Уставом Организации.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Лицам, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

2.2. В Организации утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (ДПО):

- удостоверение о повышении квалификации - при освоении программы повышения квалификации длительностью не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - при освоении программы профессиональной переподготовки длительностью не менее 250 часов.

Диплом удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью 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. Слушателям программ дополнительного профессионального образования, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении (о периоде обучения).

2. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

2.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно и изготавливаются типографским способом. Образцы бланков документов утверждаются отдельным приказом директора Организации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается из плотной бумаги в виде складывающихся половин и имеет размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм.

К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки и имеет размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм.

Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Организации в соответствии с установленной формой. (Приложение 3)

3. Требования к заполнению бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного/синего цвета.

3.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1)

основная часть, страница 2, левая сторона:

- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

- полное наименование Организации

- наименование документа (Удостоверение о повышении квалификации)

- типографский порядковый номер бланка документа

- вид документа (Документ о квалификации)

- регистрационный номер по книге регистрации документов

- сведения о лицензии на образовательную деятельность (№, дата выдачи, указание выдавшего органа)

- наименование города, в котором находится Организации (Москва)

- дата выдачи документа (число, месяц, год)

• основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов *Настоящее удостоверение подтверждает то, что* фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже на отдельных строках;

- указывается период обучения: *с...по...* (число, месяц (прописью), год начала обучения и окончания обучения);

- после слов *прошел(а) повышение квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФАРС» по дополнительной профессиональной программе* вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов *в объеме* указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- удостоверение подписывается руководителем Организации;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Организации.

• страница 1, правая сторона

- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

- полное наименование Организации
- наименование документа (Удостоверение о повышении квалификации)
- логотип Организации

3.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 2)

Бланк диплома заполняется аналогично бланку удостоверения, отличие составляет вторая половина основной части, страницы 2, правой стороны:

после указания объема образовательной программы делается запись

Решением итоговой аттестационной комиссии от вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией в формате числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности делается запись - *диплом предоставляет право на осуществление профессиональной деятельности в сфере* вписывается наименование сферы деятельности;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации после слов *Решением итоговой аттестационной комиссии от...* вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже, и слова *присвоена квалификация* записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (в соответствии с ЕКС).

3.4. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем Организации, иными лицами на усмотрение руководителя Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4. Порядок хранения и учета бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации Организация заказывает в типографии по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Организации, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация программ ДПО).

4.2. Бланки документов хранятся в сейфе бухгалтерии как документы строгой отчетности.

4.3. Выдача бланков ДПО для заполнения осуществляется строго по **Книге учета бланков документов о ДПО** по видам, номерам, с указанием даты выдачи ответственному лицу и количества бланков строгой отчетности. (Приложение 4)

4.4. Выдача бланков для заполнения производится лицу, ответственному за выпуск группы в дату окончания обучения группы, по количеству слушателей, положительно прошедших итоговую аттестацию, согласно оформленного протокола итоговой аттестации.

4.5. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче в день окончания обучения, но не позднее 5 дней с даты издания приказа об отчислении слушателей.

4.6. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов о квалификации несет лицо, ответственное за выпуск группы.

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

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.9. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Организации. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения слушателем, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки,

подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.11. Один раз в год проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности, о чем составляется акт списания израсходованных бланков и акт уничтожения испорченных бланков (с указанием номеров испорченных бланков документов) комиссией Организации, утвержденной приказом директора. (Приложение 5, 5а)

4.12. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Порядок учета и выдачи документов о квалификации

5.1. Для регистрации и учета выдачи готовых документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок ведутся **книги выдачи документов**:

- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации по программам ДПО;
- книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке по программам ДПО;
- книга выдачи справок об обучении;
- книга выдачи дубликатов документов.

5.2. Книги выдачи документов формируются из отдельных ведомостей выдачи документов. Ведомости оформляются по окончании обучения каждой группы. (Приложение 6, а, б)

5.3. В ведомости вносятся следующие данные:

- вид выдаваемого документа о квалификации
- наименовании образовательной программы,
- номер (шифр) группы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении.
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

а также

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, на которое оформлен документ;

- серия и номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- 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.

5.4. Если была допущена ошибка в 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.

5.5. Ведомости выдачи документов хранятся в папках у руководителя Организации.

5.6. В конце календарного года из отдельных ведомостей формируются книги, которые прошнуровываются, листы пронумеровываются, скрепляются печатью и подписями директора и гл. бухгалтера.

5.7. Книги выдачи документов хранятся у директора Организации, затем в архиве Организации не менее 75 лет.

5.8. Документ о квалификации выдается лицу, успешно окончившему обучение и отчисленному из Организации:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной

- указанному лицу выпускником;
- по заявлению окончившего обучение направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым Организацией был заключен договор об оказании образовательных услуг, на основании доверенности.

Уведомления о вручении почтового отправления, доверенности на получение документов хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой учился слушатель.

5.9. 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.

5.10. Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов, которое передается для хранения в архив Организации.

6. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

6.6. Для получения дубликата документа слушатель должен предоставить:

- личное заявление на имя директора Организации о выдаче дубликата документа с указанием причины (Приложение 7),

а также

в случае утраты документа

- копию утраченного документа (при наличии)

в случае порчи документа (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.)

- испорченный документ (для изъятия и уничтожения по Акту)

в случае ошибки в ФИО

- оригинал документа о квалификации (для изъятия и уничтожения по Акту)
- копия удостоверения личности с верными данными

в случае ошибки в содержании документа

- оригинал документа о квалификации (для изъятия и уничтожения по Акту)

при смене ФИО

- оригинал документа о квалификации (для изъятия и уничтожения по Акту)
- копия свидетельства о перемене ФИО

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику ранее выданного документа о квалификации.

6.7. 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.

6.8. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа, представленные лицом копии документов, также копии протоколов о зачислении, отчислении из организации, подтверждающие обучение и присвоение квалификации, формируются отдельно и хранятся в архиве Организации с книгой выдачи дубликатов документов.

6.9. Сохранившиеся подлинники документов уничтожаются в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. За выдачу документов о квалификации и дубликатов документов со слушателей плата не взимается.

7.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором Организации.

7.3. Утвержденные приказом директора Организации бланки документов о квалификации используются до момента издания приказа об утверждении бланков нового образца.