

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
АНО ДПО «Учебный центр
«Листик и Партнёры»

Е.Н. Суханова

«01» июня 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, порядке выдачи и учёту документов о квалификации
в АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнёры»**

Челябинск

2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке выдачи и учёту документов о квалификации в АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнёры»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила разработки, порядке выдачи и учёту документов о квалификации Учебным центром «Листик и Партнёры» (далее – учебный центр).
- 1.2. Настоящее Положение подготовлено на основе:
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
 - приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм. и доп.);
 - письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"»
 - Устава учебного центра.

2. Разработка бланков документов о квалификации

- 2.1. Учебный центр использует бланки, разработанные совместно с типографией ООО "Челяббланкиздат" Челябинск, ул. Доватора, 21а (цокольный этаж) тел.: (351) 729-39-45. Образцы бланков утверждены приказом по учебному центру № 2 от 11.02.2015 г.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

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:

название учебного центра по Уставу: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Листик и Партнёры»;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города: г. Челябинск;

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).

3.3. Бланк документа подписывается исполнительным директором учебного центра. 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 учебного центра.

- 3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учебный центр может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.
- 3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре 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".

4. Учет бланков документов

- 4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в учебном центре 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.

4.3. в книге регистрации могут быть зафиксированы:

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.

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 документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у исполнительного директора учебного центра.

4.6. 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:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении N 1 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

4.7. По окончании календарного года оформляется книга регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение N 2);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.8. В приложении N 3 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.9. 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.

- 4.10. 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).
- 4.11. Дубликат документа о квалификации выдается:
взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации 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).
- 4.12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 4.13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 4.14. 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.
- 4.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 4.16. 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.

- 4.17. 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.
- 4.18. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются учебным центром и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 4.20. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
- 4.21. 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.
- 4.22. Данные об полученных документах заносятся в "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

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).

4.23. Учебный центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом исполнительного директора учебного центра, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель исполнительного директора учебного центра;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

- 5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом учебного центра.
- 5.4. 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.
- 5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 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.
- 5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

АНО ДПО «Учебный центр «Листик и партнёры»
(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 _____

№ 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

Исполнительный директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 1 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

АНО ДПО «Учебный центр «Листик и партнёры»
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнительный директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 2 - Пример
ведомости выдачи документа о квалификации по программам
профессиональной переподготовки

АНО ДПО «Учебный центр «Листик и партнёры»
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Исполнительный директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рисунок 3 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов
о квалификации

АНО ДПО «Учебный центр «Листик и партнёры»
(полное наименование образовательной организации)

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

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Рисунок 4 - Пример титульного листа книги регистрации
выдачи документов о квалификации

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Рисунок 5 - Пример формы книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе