

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «МИДО»
Редкин С.А.
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о
квалификации и документов об обучении**

г. Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает формы выдаваемых итоговых документов о квалификации и об обучении (далее – документы), правила учета, хранения и выдачи документов, а также требования к заполнению бланков документов в ООО «МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее Институт).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 "О направлении Методических рекомендаций"
- Приказом от 20 декабря 2019 г. п 236 об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
- Уставом Института

Положение является локальным нормативным документом Института является обязательным для исполнения всеми работниками учебного отдела и иными работниками Института, чья деятельность связана с организацией и ведение образовательный деятельности.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен настоящим Положением.

Лицам, освоившим программы курсов целевого назначения, выдаются документы об обучении в порядке и форме, установленной соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Лицам, освоившим программы профессиональной подготовки, выдаются документы о профессиональной подготовке установленного образца и в порядке, который установлен настоящим Положением.

Документами о квалификации по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам являются удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

Документами профессиональной подготовки по результатам обучения является свидетельство о профессии/должности слушателя.

Документы о квалификации/проф.подготовки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации/проф. подготовки могут быть оформлены на

иностранном языке в порядке, установленном настоящим Положением.

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

- официальное название полное Института в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- 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).

Бланк документа подписывается директором Института или лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание таких документов. 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 Института.

Бланк приложения (при наличии) должен содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

При заполнении бланков свидетельства о профессии/должности слушателя указываются следующие сведения:

В левой части бланка:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- в несколько строк - полное официальное наименование Института;
- ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

В правой части бланка:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения.

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Института;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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 сверху ставится штамп "дубликат".

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте 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 свидетельство о профессии;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации документов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

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.

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

В случае наличия ошибки 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.

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

В случаях проведения выездного обучения допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной

переподготовке/ проф.обучения 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 свидетельств о профессии/должности слушателя;
ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист учебного отдела, 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 образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

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 обучающийся.

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);
- По программа профессиональной подготовки в личном деле выпускника.

Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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 и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

Для невостребованных свидетельств о профессии/должности слушателя формируется отдельное дело невостребованных документов.

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. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института или иного должностного лица, уполномоченного на подписание таких документов, в состав которой могут входить:

- председатель – руководитель учебного отдела;
- руководители структурных подразделений;
- специалист учебного отдела, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

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

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости, но не чаще чем 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.

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

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту учебного отдела, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный

номер документа и дата его выдачи.

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

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

Примеры бланков документов о квалификации



Рисунок 1 – Пример формы бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)



Рисунок 2 – Пример формы бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

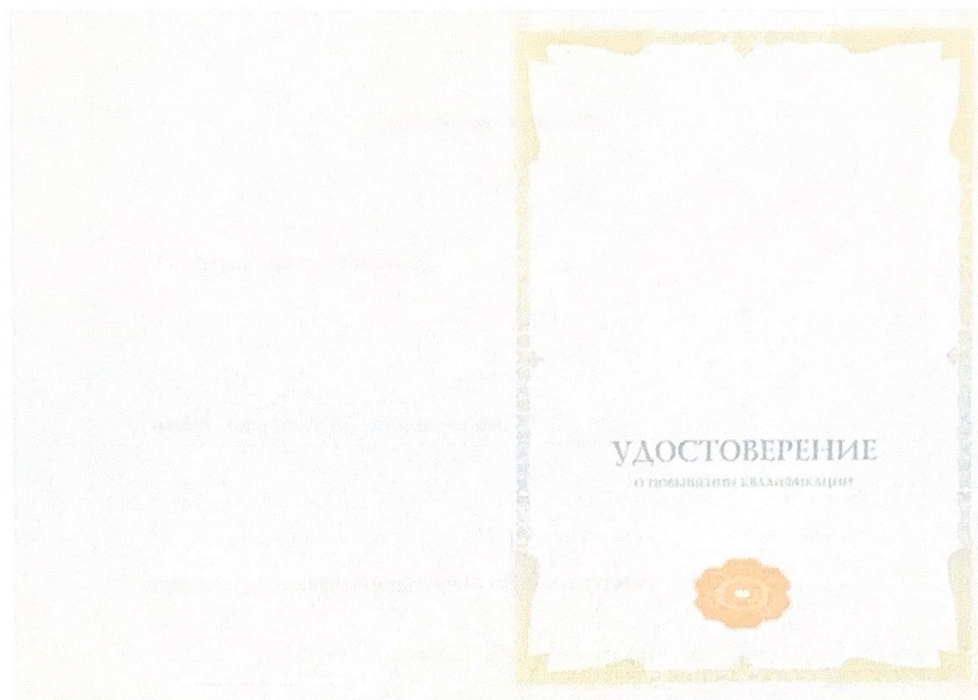


Рисунок 3 – Пример формы бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)



Рисунок 4 – Пример формы бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании (высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе (наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) (наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему (наименование темы)

Рисунок 5 – Пример формы бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Бланк свидетельство о профессии/должности слушателя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
	освоил (а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный №	
Дата выдачи	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>
Город	<i>Руководитель образовательной организации</i>
	М.П.