

Утверждено
Директором ЧОУДО «ЦППК
«Триэс-Персонал» Е.С. Пономарева

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ
И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
в ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее «Положение») в ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал» (далее Учреждение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее-ДПП), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Учреждении. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, участвующие в реализации ДПП.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «Об документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»);
- Уставом Учреждения;
- иными локальными нормативными актами.

1.4. В Учреждение выдаются следующие документы о квалификации:

1.4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

— удостоверение о повышении квалификации при освоении ДПП от 16 до 249 часов.

1.4.2. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса.

1.4.3. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

1.4.4. Лицам, прошедшим обучения на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.

1.5. Документ о квалификации в Учреждение может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

23. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Образовательной организации.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

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

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения: **Частное образовательное учреждение дополнительного «Центр профессиональной подготовки и повышения квалификации «Триэс - персонал»;**
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Омск);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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.

3.3. Бланк документа подписывается Директором ЧОУДО «ЦППК «Триэс - персонал». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

3.4. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Образцы бланков документов, выдаваемых в Учреждении приведены в Приложениях к настоящему Положению.

4. Оформление (заполнение) сертификатов

Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.

При заполнении сертификата участника указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии

с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу;

- срок обучения;

- наименование программы;

- дата и год выдачи сертификата.

Сертификат участника подписывается директором Учреждения или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным

за выдачу документов, при этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица).

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

Сертификаты участника заверяются оттиском печати Образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (при наличии);
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

4.3. Книги для учёта выданных документов пронумеровываются, пронумеровываются, и хранятся в учебном отделе Учреждения.

4.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Учреждения, методиста и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учреждении, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.3. Дубликаты документов выдаются 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. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

6. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от

12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций». К акту о списании бланков строгой отчетности (см. Приложение к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 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.

6.4. Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании (см. Приложение к положению).

7. Образцы документов об образовании и другие приложения

7.1. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1).

7.2. Образец бланка Сертификата по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. (Приложение № 2).

7.3. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 3).

7.4. Форма книги учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).

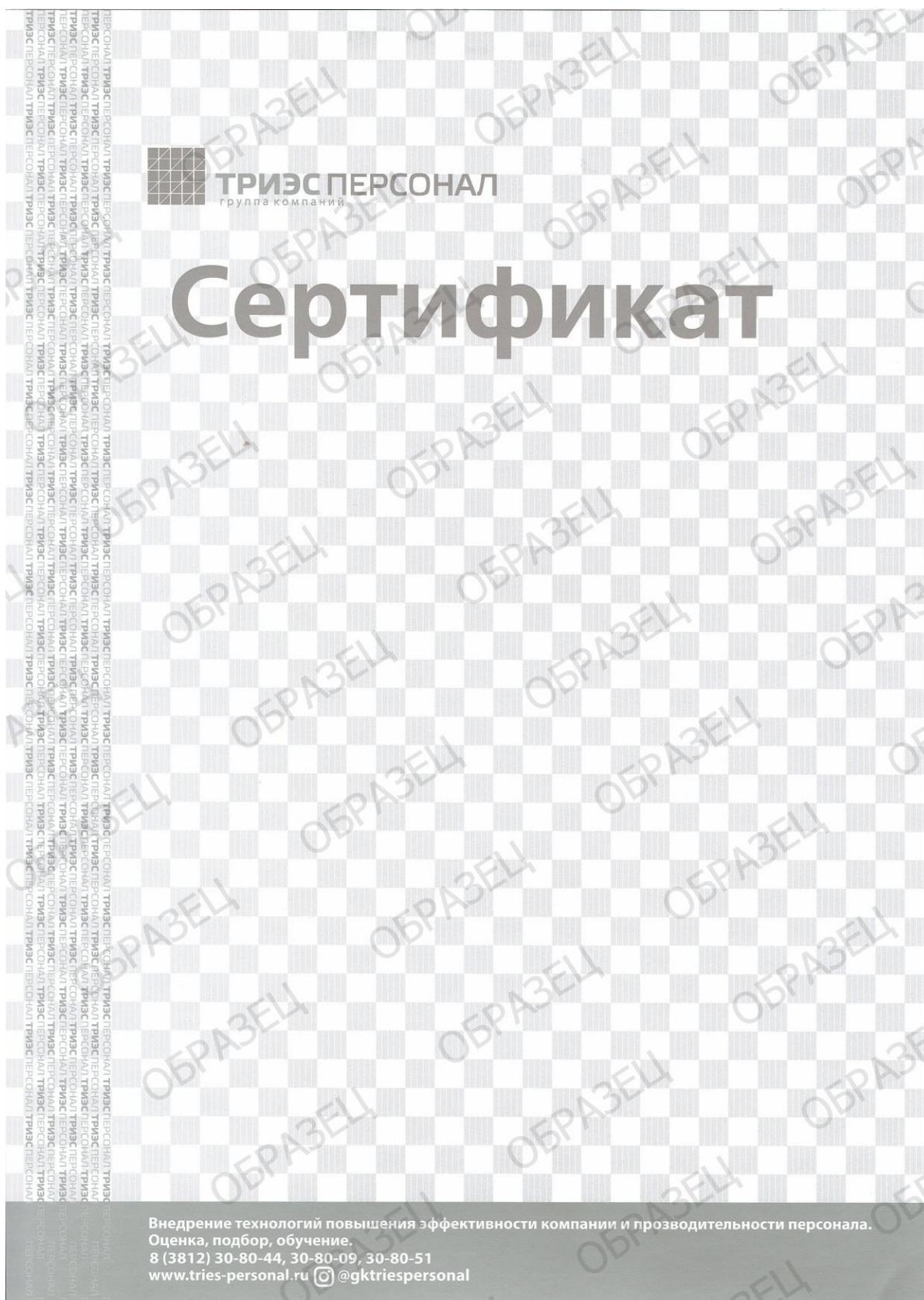
7.5. Форма книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) (Приложение № 5).

7.6. Форма ведомости выдачи сертификатов о прохождении обучения (Приложение №6).

7.7. Форма справки об обучении по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) (Приложение №7).

7.8. Форма акта списания бланков строгой отчетности (Приложение 8).

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЕРТИФИКАТА

Директору
ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал»
Е. С. Пономаревой

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения/сертификат взамен потерянного (удостоверения/сертификат), выданного в _____ году. Обучение проводилось в ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал» по образовательной программе

(указать наименование образовательной программы)

Удостоверение/сертификат утеряно в результате

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

ФОРМА КНИГА учёта выдачи дубликатов документов

№	Фамилия, имя, отчество	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении

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

N п/п	Регистрационный номер, дата выдачи	Фамилия, имя, отчество лица, обучав- шегося/слушателя	Специаль- ность	Место работы	Фамилия, имя, отчество лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

ФОРМА ВЕДОМОСТИ выдачи сертификатов

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЧОУДО
 «ЦПППК «Триэс-персонал»
 _____ Е.С. Пономарева
 «_____» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи сертификатов о прохождении обучения

«_____»
 _____»

Объем часов: _____

Период прохождения обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата выдачи	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
1	2	3	4	5

Документы выдал: _____ / _____ /

**ФОРМА СПРАВКИ
об обучении по дополнительным профессиональным программам
(повышения квалификации)**

**Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр профессиональной подготовки и повышения квалификации
«Триэс-Персонал»**

Адрес: 644024, г. Омск, ул. Декабристов, 45/1
ИНН 5504137797/ КПП 550401001 ОГРН 1095500000430
Омское отделение № 8634/0524 ОАО «Сбербанк России»
Р/с 40703810645000090225 БИК 045209673 К/счет 30101810900000000673

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

**С П Р А В К А
об обучении по дополнительным профессиональным
программам(повышения квалификации)**

Настоящая справка выдана _____,
_____ в том, что он(а) прошел(ла)
обучение по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) в
ЧОУДО «ЦППК «Триэс-Персонал» (237-п от 08.04.2009) группа _____ в период с ___ по ___ 20___
года в _____ в объеме ___ часов.
(место проведения)

Директор _____ (Пономарева Е.С.)

ФОРМА Акта списания
 бланков строгой отчетности

Утверждаю
 Руководитель учреждения

 (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____
 о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____ от "__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

ИНН

Дебет счета

Форма по ОКУД
 Дата
 по ОКПО

КПП

КОДЫ
0504816

Кредит счета

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "__" _____ 20__ г. № _____,
 составила настоящий акт в том, что за период с "__" _____ 20__ г.
 по "__" _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.