

Автономная некоммерческая организация
Центр профессионального развития «КУБ»
(АНО ЦПР «КУБ»)

УТВЕРЖДАЮ:



Директор АНО ЦПР «КУБ»
А.Е.Жуков
16.10.2023 г.

16.10.2023г. № 17-О

Положение

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в учебном отделе структурном подразделении Автономной некоммерческой организации Центр профессионального развития «КУБ» (далее – АНО ЦПР «КУБ»).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено локально-нормативным актом директором АНО ЦПР «КУБ» для лиц, обучающихся в Учебном отделе, а также сотрудников и преподавателей.
- 1.3. Ответственным лицом за заполнения, учета, хранения и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации является руководитель учебного отдела.
- 1.4. Положение разработано на основании требований нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 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»).
- 1.5. Учебный отдел выдает обучающимся, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации установленного образца:
 - по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (**Приложение 1**);
 - по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (**Приложение 2**);
 - по программам профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших (**Приложение 3**).
- 1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения в АНО ЦПР «КУБ». Форма справки утверждается директором организации (**Приложение 4.5**).

1. Правила заполнения документов об образовании и (или) квалификации

- 1.1. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на русском языке.
- 1.2. Бланк удостоверения по программам повышения квалификации/диплома профессиональной переподготовки является односторонним – заполняется лицевая сторона документа о квалификации.
- 1.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:
 - официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно уставу организации.
 - регистрационный номер документа согласно книге регистрации документов;
 - город в соответствии с юридическим адресом организации (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);
 - 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;
 - период обучения;
 - срок освоения программы;
 - наименование присвоенной квалификации (при наличии), новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.
- 1.4. Бланки документов оформляются по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению.
- 1.5. Бланк документа подписывается директором Общества или руководителем учебного отдела при наделении его соответствующими полномочиями. Подпись заверяется печатью Общества. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.
- 1.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- 1.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2. Порядок приобретения, учета, хранения бланков документов

- 2.1. В соответствии с приказом Министерства образования от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»:
 - бланки для оформления сведений о квалификации приобретаются в торговых организациях и/или в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании/о квалификации, по решению директора

АНО ЦПР «КУБ».

- 2.2. Полученные от поставщика бланки документов принимаются сотрудниками Учебного отдела, ответственными за оформление и хранение документов о квалификации.
- 2.3. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в учебном центре ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):
 - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (**Приложение 6**);
 - книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего (**Приложение 6**);
 - книга регистрации выдачи справок об обучении (**Приложение 7**);
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов (**Приложение 7**).
- 2.4. В книги регистрации вносятся следующие данные:
 - наименование документа;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)
 - 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), дата отправки и название курьерской службы (если документ отправлен через курьера).
- 2.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 2.6. При заполнении книги регистрации не допускается
 - внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
 - факсимильное воспроизведение подписи;
 - исправление записей.
- 2.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.
- 2.8. Выдача документов о квалификации сопровождается занесением информации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

- 3.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.2. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:
 - фамилии, имени, отчества слушателя;
 - наименования организации;
 - даты выдачи документа;
 - названия курса (предмета);
 - итоговой оценки;
 - фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.3. 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. Ответственный специалист, регистрирует испорченные бланки в книге испорченных бланков документов (**Приложение 7**).

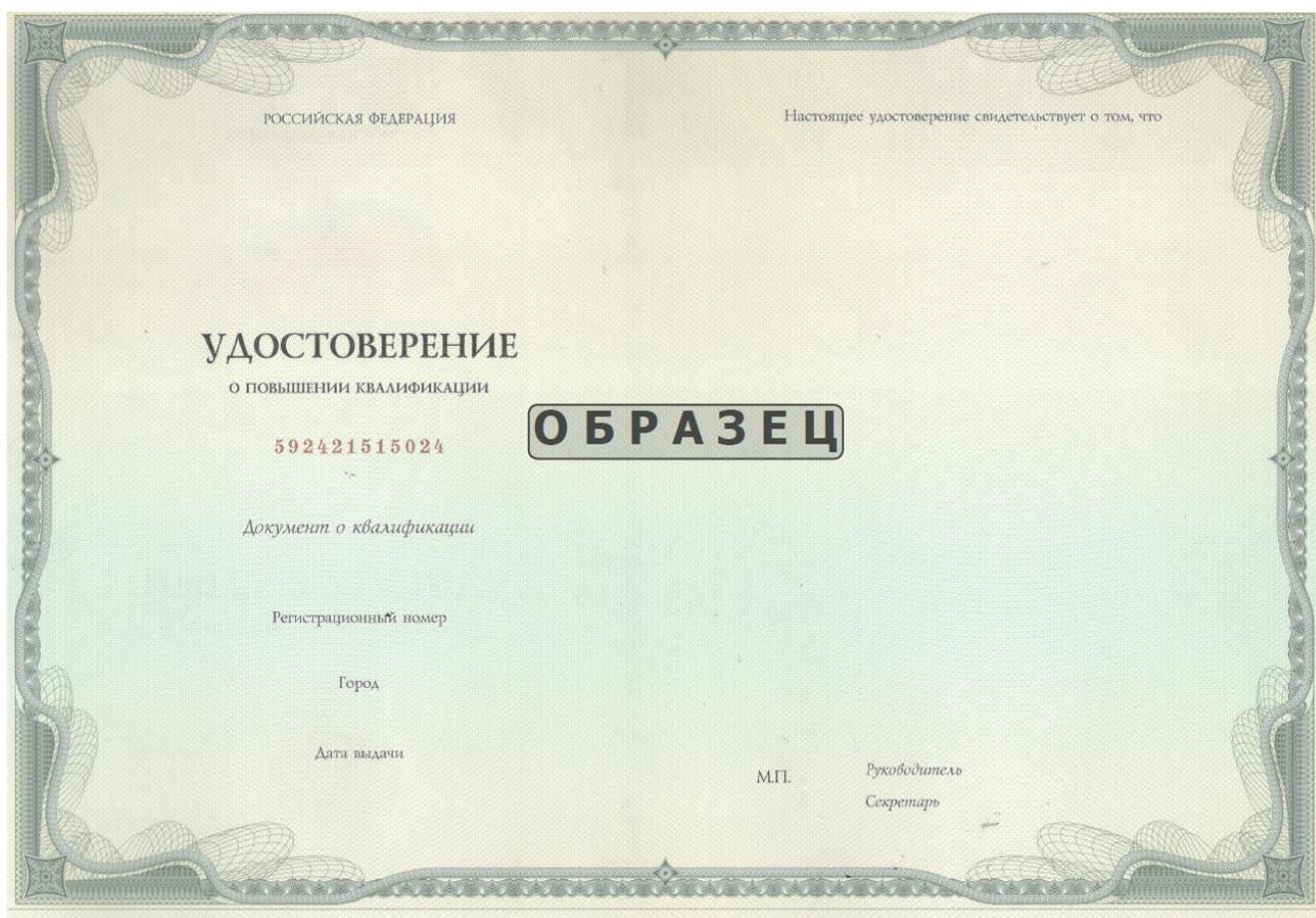
- 3.4. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.
- 3.5. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством генерального директора организации.
- 3.6. Комиссия составляет акт (**Приложение 8**), в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.
- 3.7. Испорченные при заполнении бланки Дипломов подлежат уничтожению комиссией в составе генерального директора и ответственного за оформление документа лица. Номера испорченных бланков указываются в Разделе «Испорченные бланки» «Книге получения Дипломов о профессиональной переподготовке». Подпись ответственного лица является свидетельством уничтожения бланков.

4. Заполнение дубликатов бланков документов, справок об обучении (о периоде обучения)

- 4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
 - взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 4.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
 - на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;
 - на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;
 - на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру;
 - на бланке свидетельства - в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.
- 4.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 4.4. Дубликат подписывается директором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.
- 4.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 4.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

- 4.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.
- 4.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 4.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 4.11. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.
- 4.12. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Форма удостоверения о повышении квалификации



Форма диплома о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

О Б Р А З Е Ц

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

по программе _____
(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

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

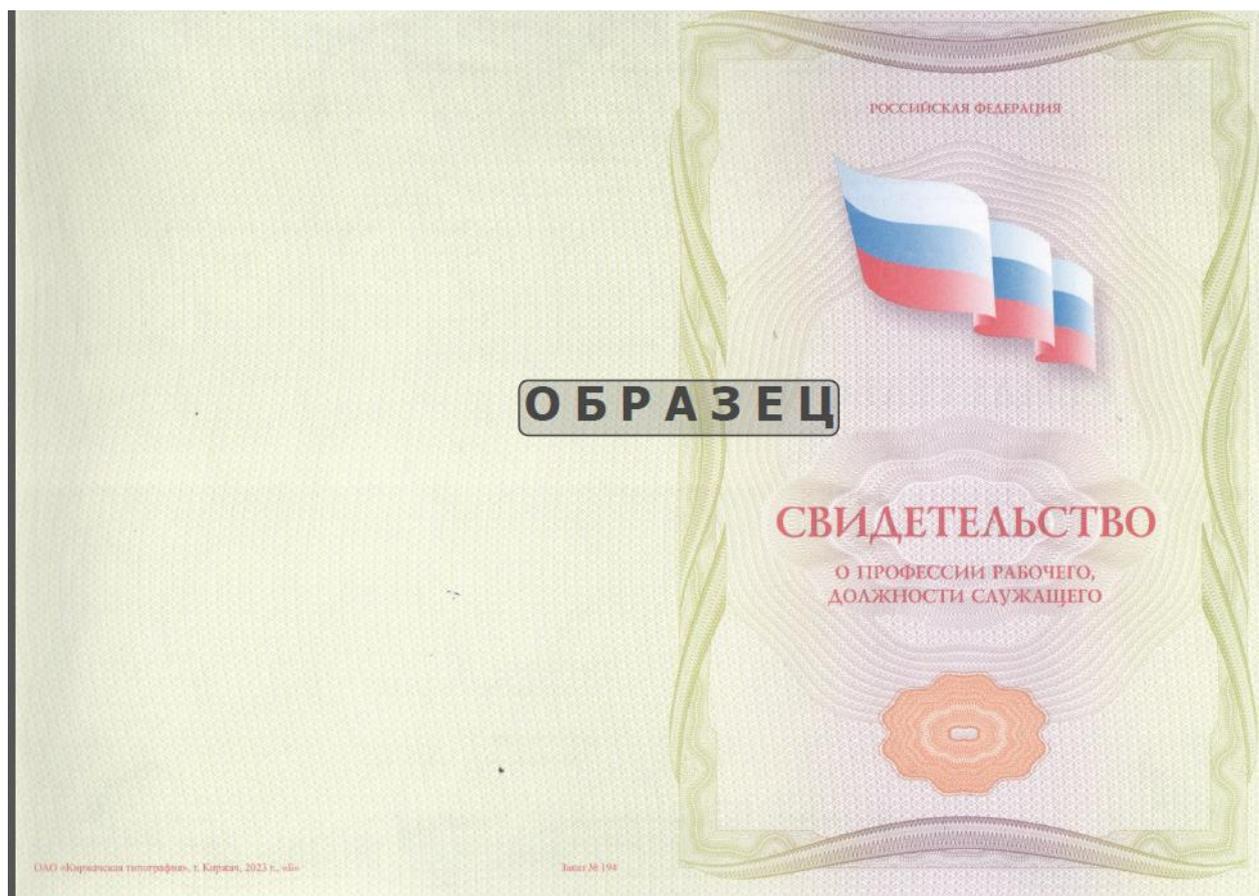
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
О Б Р А З Е Ц			

Всего: _____

М.П. *Руководитель* _____
Секретарь _____

Форма свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



Форма справки об обучении

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

И не прошел(а) итоговую аттестацию (Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.).

Директор

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

Форма справки о периоде обучения

Регистрационный номер:

СПРАВКА

Дата выдачи: _____

Дана

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) обучался (обучалась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессиональному обучению):

Наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(Наименование организацию, осуществляющей образовательную деятельность)

Директор

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

МП

Приложение 6

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

N 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

Форма книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего

N	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего свидетельство	Порядковый регистрационный номер	Серия, номер бланка свидетельства	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Наименование присвоенной профессии/должности	Дата выпуска	Подпись обучающегося	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

N	Дата Выдачи	Номер справки	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	Подпись, получившего справку
1	2	3	4	5

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

N	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	9

Форма книги испорченных бланков документов

N	Серия, номер бланка документа	Наименование документа	Фамилия, Инициалы ответственного лица	Подпись	Причина порчи бланка документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма акта списания бланков документов

АКТ

О списании и уничтожении бланков документов, испорченных при заполнении

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от “ ____ ” _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение _____

ИНН

Ответственное лицо _____

Дебет счета

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.