

УТВЕРЖДАЮДиректор ЧОУ ДПО
Учебный центр «Ракурс»

А.А.Мостовой

31 августа 2018 года

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и о квалификации

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в ЧОУ ДПО «Учебный центр «Ракурс» (далее – Учебный центр), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на образовательных программах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499).

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Учебном центре утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
- свидетельство водителя
- свидетельство о прохождении обучения

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.1.2. - справка об обучении или о периоде обучения

- справка (сертификат).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям,

прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаются слушателям, прошедшим профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки рабочих профессий и успешно прошедшим квалификационный экзамен.

2.5. Свидетельство водителя выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки и переподготовки успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.6. Свидетельство о прохождении обучения выдаются слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки рабочих профессий и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.7. Справка (сертификат) выдается слушателям, прослушавшим тематические вебинары, прошедшим предаттестационную подготовку.

2.8. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о профессиональном обучении или о квалификации (далее – Бланки документов) установленного образца разрабатываются по заказу Учебного центра организациями-изготовителями и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией по формам утвержденным ФЗ № 273 от 29.12.12 г.

3.2. Бланки справок о прохождении обучения/справок (сертификатов) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться Учебным центром самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты и справки заверяются печатью Учебного центра.

4.3. Порядок заполнения бланков документов представлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке и или свидетельства) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов и (или) приложения к ним, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость на выдачу документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (форма - приложение № 2 к настоящему Положению).

При получении документа об обучении слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «Подпись» указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные документы об обучении хранятся в Учебном центре.

5.10. В Учебном центре принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по виду выданного документа об обучении в конце каждого календарного года;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов

6.1. Бланки документов об обучении (квалификации или профессии) хранятся в учебной части Учебного центра, как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности (далее - Книга). Форма Книги представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся в учебной части Учебного центра. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по Книге учета бланков строгой отчетности. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

6.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификаций и свидетельств, сертификатов, справок осуществляет ответственное лицо Учебного центра.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном

профессиональном образовании несет руководитель Учебного центра.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (форма - приложение № 4 к настоящему Положению).

При списании учитываются бланки документов, выданные слушателям.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

Инструкция
о порядке заполнения документов об обучении

I. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома;**

3) город выдачи - **Рыбинск;**

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

Настоящий диплом подтверждает, что фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру;

прошёл(а) профессиональную переподготовку в краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;

по программе – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

Решением итоговой аттестационной комиссии от - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием протокол №;

Диплом подтверждает присвоение квалификации и предоставляет право на ведение профессиональной деятельности – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) **Приложение к диплому №** – номер бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) **Имеет документ об образовании и о квалификации** – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись с «___» _____ г. по «___» _____ г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) **Прошёл(а) профессиональную переподготовку в** краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном

падеже;

5) **по программе** – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) **прошёл(а) стажировку в** – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено**, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) **Защитил (а) аттестационную работу на тему** – **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы - **общее количество часов**;

в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: « Всего: _____ » - **общее количество часов по программе**.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Аттестационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

II. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

Регистрационный номер _____

Город _____

Дата выдачи _____

Указывается регистрационный номер удостоверения, **Рыбинск** и **Дата выдачи удостоверения**, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже

с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. – указывается период обучения

прошел(а) повышение квалификации

в указывается (при необходимости- в несколько строк) **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**

в объёме _____ часов

указывается количество академических/аудиторных часов по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Руководитель

ИО Фамилия

Секретарь

ИО Фамилия

М.П.

III. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:
 - 2.1. **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже
 - 2.2. В левой части бланка свидетельства внизу страницы делается надпись

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Город _____

Указывается регистрационный номер свидетельства , Дата выдачи свидетельства, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ, Рыбинск

2.3. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

Настоящее свидетельство подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже

с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. – указывается период обучения

освоил(а) программу профессионального обучения

ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы профессионального обучения**

и изучил нижеперечисленные предметы в следующем объеме:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер**

во втором столбце таблицы - **и наименование дисциплины (модуля);**

в третьем столбце таблицы – **общее количество часов по дисциплине (модулю).**

2) в строке, содержащей надпись: « Итого: _____ » - **общее количество часов по программе.**

Решением квалификационной комиссии протокол № _____ от «__» _____ года – указывается номер протокола и дата проведения аттестации присвоена квалификация: – указывается квалификация и разряд (при наличии)

От середины строки делается надпись:

Председатель аттестационной комиссии

ИО Фамилия

Руководитель образовательной организации

ИО Фамилия

М.П.

IV. Заполнение бланков свидетельств водителя

1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

2.1. **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

Документ о квалификации - указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже

Прошел обучение по программе - ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы профессионального обучения и сдал(а) квалификационный экзамен

2.2. В левой части бланка свидетельства внизу страницы делается надпись

Дата выдачи свидетельства _____

Указывается Дата выдачи свидетельства, в формате ЧЧ МЕСЯЦ ГГГГ

2.3. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

3) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);**

во втором столбце таблицы - **общее количество часов** по дисциплине (модулю);

в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет).

4) в строке, содержащей надпись: « Итого: _____ » - **общее количество часов по программе.**

Период обучения с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. – указывается период обучения.

От середины строки делается надпись:

Директор

ИО Фамилия

М.П.

V. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения

1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части свидетельства:

- 1) Настоящее свидетельство выдано - указывается (при необходимости- в несколько строк) **фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в датальном падеже**
- 2) **в том, что он(а) с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.** – указывается период обучения
- 3) **обучался(лась) в** – указывается краткое **наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже
- 4) **по программе:** указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы профессионального обучения**
- 5) по профессии(ям): указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование профессии**
- 6) в объеме _____ часов.....категории (й)_____ - указывается общее количество часов по программе и категория
- 7) Руководитель образовательного учреждения **ФИО**

МП

«__» _____ г. – указывается дата выдачи свидетельства

VI. Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I и II настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:
 - на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;
 - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;
 - на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.
3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ гр. _____
обучающимся по _____
(вид и наименование программы)

[illegible]

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

ФОРМА

Книга учета бланков строгой отчетности

Учреждение _____ ЧОУ ДПО "УЦ "Ракурс"

Наименование формы строгой отчетности

число	Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)	
	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и о
квалификации

ФОРМА

Утверждаю

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Материально 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)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.