

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года, регистрационный N 29444) (далее - Порядок), Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденными Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК- 608/06, уставом ООО «Г.К. Консультант» (далее-Организация, учебный центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует разработку, порядок выдачи и учёт документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Организация выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен ей самостоятельно.

2.2. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи Организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией. Организация выдает документы на защищенной от подделок полиграфической продукцией, так как это позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

- повысить имидж Организации в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

2.3. Организация заказывает у предприятий-изготовителей унифицированные формы бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым Организацией, но соответствующим требованиям законодательства.

2.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Организацией самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Организацией.

2.6. Образцы документов зафиксированы в приложениях к Положению.

2.7. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему

обучение.

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:

-официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города, в котором находится Организация- Москва;

-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;

-новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается генеральным директором Организации, иными лицами на усмотрение Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной Организации.

3.4. Бланк приложения в Организации не заполняется.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация 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 Организации 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 заголовке на титуле справа вверху пишется: "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

-книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

-книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

-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;
- и) наименовании образовательной программы;
- к) срок обучения;
- л) дата и номер приказа о зачислении;
- м) дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.3. 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.

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у генерального директора Организации.

4.5. 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;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.6. Специалист, 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.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- представителю заказчика от юридического лица;
- по просьбе 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.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью (книгой) выдачи документов (дубликата документа).

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации, которое делается заявителем лично);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в качестве приложения к книге выдачи дубликатов.

4.13. Сохранившийся подлинник диплома изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4.14. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт (папку), и хранят в соответствии с требованиями (отдельное дело невостребованных документов).

4.15. 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.

4.16. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в информационную систему Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4.17. 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).

4.18. Организация 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.

5.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией по Акту, утвержденной приказом генерального директора, в состав которой могут входить:

- председатель - руководителя учебно-методического отдела;
- начальники подразделений;

-специалист учебно-методического отдела;

-бухгалтер.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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



Общество с ограниченной ответственностью
«Г.К. Консультант» (ООО «Г.К. Консультант»)
109202, г. Москва, ул. 1-я Фрезерная, д. 2/1, корпус 2, офис 605
Тел./Факс: (499) 755-55-54, E-mail: g.k.consult@mail.ru

Лицензия на право ведения образовательной деятельности 77ЛЮ1 № 00010311 регистрационный номер № 039440 от 19 июня 2018 г.,
выданная Департаментом образования города Москвы

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	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер приказа о зачислении	Номер ведомости итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Специалист, выдавший документ _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Общество с ограниченной ответственностью
«Г.К. Консультант» (ООО «Г.К. Консультант»)
109202, г. Москва, ул. 1-я Фрезерная, д. 2/1, корпус 2, офис 605
Тел./Факс: (499) 755-55-54, E-mail: g.k.consult@mail.ru

Лицензия на право ведения образовательной деятельности 77ЛЮ1 № 00010311 регистрационный номер № 039440 от 19 июня 2018 г.,
выданная Департаментом образования города Москвы

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	Номер бланка диплом	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер приказа о зачислении	Номер ведомости итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Специалист, выдавший документ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Общество с ограниченной ответственностью
«Г.К. Консультант» (ООО «Г.К. Консультант»)
109202, г. Москва, ул. 1-я Фрезерная, д. 2/1, корпус 2, офис 605
Тел./Факс: (499) 755-55-54, E-mail: g.k.consult@mail.ru

Лицензия на право ведения образовательной деятельности 77ЛЮ1 № 00010311 регистрационный номер № 039440 от 19 июня 2018 г.,
выданная Департаментом образования города Москвы

ВЕДОМОСТЬ

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

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

Специалист, выдавший документ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Пример титульного листа книги
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)



Общество с ограниченной ответственностью
«Г.К. Консультант» (ООО «Г.К. Консультант»)
109202, г. Москва, ул. 1-я Фрезерная, д. 2/1, корпус 2, офис 605
Тел./Факс: (499) 755-55-54, E-mail: g.k.consult@mail.ru

Лицензия на право ведения образовательной деятельности 77Л01 № 00010311 регистрационный
номер № 039440 от 19 июня 2018 г.,
выданная Департаментом образования города Москвы

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

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 2022 год