

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Инженерный центр «Техника»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ДПО Инженерный
центр «Техника»
В.А.Сандаков
« 11 » 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ. УЧЕТУ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(дополнительное профессиональное обучение, профессиональное обучение)**

Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

I. Общие положения

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее — Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Инженерный центр «Техника» (далее - Учреждение).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство о должности служащего (профессии рабочего), или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, или удостоверение о повышении квалификации.

II. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. В соответствии с Уставом Учреждения материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о квалификации является Генеральный директор.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчётности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

2.3. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

2.4. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо вместе с руководителем Учреждения проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров - при наличии) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре в бухгалтерской программе («Денежные документы»), который хранится в папке «Локальные акты по движению денежных документов».

2.5. В Учреждении вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО) - программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

2.5.1. Удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение в объеме от 16 часов);

2.5.2. Диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (приложение 2) с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-

методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6. В Учреждении вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих:

- свидетельство о должности служащего (профессии рабочего) при профессиональной подготовке или переподготовке по профессии рабочего;

2.7. В учреждении вводятся следующие документы, для лиц прошедших обучение не в полном объеме или получившим неудовлетворительный результат на итоговой аттестации, а также для лиц, осваивающих, образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации

2.8. 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;
- статус документа (оригинал или дубликат)
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ;
- пол;
- гражданство;
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- год начала и окончания обучения;
- срок обучения;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений в образовательной организации;
- наименование области профессиональной деятельности;

- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- 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).

Учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится с помощью модуля заполнения и учета при использовании Учреждением бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем Учреждения, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Учреждения.

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах и результатах их освоения, сроке обучения, годах поступления и окончания обучения.

4. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру денежных документов.

4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются

ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности и;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

4.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо по заявлению обучающегося - дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии); примечания.

4.4.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

4.4.3. Записи в книги регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведётся книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- в случае получения дубликата документа о квалификации по доверенности, также

- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата документа о квалификации;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
 - ответственное лицо;
 - подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - примечания.

1.1.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

1.1.2. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

1.1.3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.

1.1.4. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле обучающегося.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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.

1.1.7. 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 Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

1.1.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности

4.8. Передача полученных (закупленных на предприятии ГОСЗНАКА) бланков документов о квалификации другим образовательным организациям не допускается

4.9. Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в Учреждении в сейфе до их востребования.

4.10. По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация на почтовый адрес организации.

4.11. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учреждения.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учреждения.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности.