



ПОЛОЖЕНИЕ

по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении в АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования"

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – свидетельств об обучении, сертификатов;
- дубликатов документов о квалификации/обучении в АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования" (далее – образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Устав образовательной организации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для дополнительных профессиональных программ; свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

документ об обучении: справка об обучении или о периоде обучения – для лиц не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

профессиональное обучение: профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессиям рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

дополнительное образование: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

дополнительное профессиональное образование: дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

образовательный процесс: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

программа повышения квалификации: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

программа профессиональной переподготовки: программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоение компетенции.

слушатели: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

– по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1);

– по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) – удостоверение о повышении квалификации (приложение 2), диплом о профессиональной переподготовке (приложение 3).

4.2. Документ о квалификации подтверждает:

– повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

– присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету слушателя), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (приложение 4).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.4. Решением образовательной организации на основании письма Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. По изготовлению бланков документов о квалификации образовательной организации сотрудничает с ОАО "Киржачская типография", входящим в реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются методистом по товарной накладной, о чем соответственно в:

- журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- журнале учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у методиста и делопроизводителя.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (приложение 5):

- реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;
- реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) – электронная версия;
- реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) – электронная версия;
- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- типографский номер бланка документа (серия и номер);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
- наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения (в часах);
- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
- номер и дата приказов о зачислении и отчислении слушателя;
- примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

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

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периode обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 6).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

- протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (приложение 7);
- протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке (приложение 8);
- протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации (приложение 9);
- индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 10).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет выписку по указанному в ней адресу.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;
- место нахождения учебной организации;
- фамилия, имя, 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.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

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

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии;
- секретарем.

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем аттестационной комиссии.

7.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения подписывается:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение 11) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В образовательной организации подлежат

Списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят:

Председатель – директор образовательной организации;

Члены комиссии: методист; делопроизводитель.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (приложение 12).

Приложение 1

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2

Удостоверение о повышении квалификации

Шаблон удостоверения о повышении квалификации

Приложение 3
Диплом о профессиональной переподготовке

Шаблон диплома о профессиональной переподготовке (обложка, вкладыш, приложение)

Приложение 4

Справка об обучении или о периоде обучения (образец)
на бланке образовательной организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(ФИО)
в том, что он(а) в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года обучался(лась) в АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования" по дополнительной профессиональной программе/ основной программе профессионального обучения _____
(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме « _____ » часов.
Приказ о зачислении от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.
Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20 ____ года № _____. (указать причину)

Директор АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования" _____
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение 5

Реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)
 Реестр документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)
 Реестр документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

Номер диплома	Номер регистрации	Дата выдачи	ФИО слушателя	Дата рождения	СНИЛС	Организация	Программа	Номер и дата протокола заседания комиссии	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа о завершении обучения	Пс

Приложение 6

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Приложение 7

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего

АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования"

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии _____**

город _____

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

По результатам проведения квалификационных экзаменов по программе обучения и повышения квалификации рабочих по профессии указываются код и название профессии, разряд, в объеме _____ академических часов, комиссия постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

ФИО	профессия	Место работы	Оценка за квалификационный экзамен	Дата и номер удостоверяющего документа	Дата получения/подпись слушателя
				Удостоверение _____ от « ____ » _____ 20__ г.	
				Свидетельство _____ от « ____ » _____ 20__ г.	

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Приложение 8

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке

АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования"

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 14702 от 13.11.2020, выданная Министерством образования и науки Челябинской области (бессрочная)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний**

город _____

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
председатель: _____
секретарь: _____
члены комиссии: _____

провела проверку знаний по программе профессиональной переподготовки «наименование программы» в объеме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ диплома	Подпись проверяемого
1.					

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Протокол заседания аттестационной комиссии по повышению квалификации

АНО ДПО "Центральный многопрофильный институт профессионального образования"

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 14702 от 13.11.2020, выданная Министерством образования и науки Челябинской области (бессрочная)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний**

город _____

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии: _____

провела проверку знаний по программе повышения квалификации «наименование программы» в объеме _____ часов и постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

№ п/п	ФИО	Организация	Результат проверки	№ удостоверения	Подпись проверяемого
1.					

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

по программе _____

вид программы

« _____ »

название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа			Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Ра по.
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия			
1										

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

тел. _____

Заявление
Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении _____ (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы (нужное отметить):
 профессионального обучения
 повышения квалификации
 профессиональной переподготовки
 общеобразовательной программы для детей и взрослых
« _____ » в _____ году.
наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя, отчество _____ на основании документа серия № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Приложение 12
Акт об уничтожении документов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии –
Члены комиссии –

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу _____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ /
Члены комиссии _____ /

_____ /