

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ДПО Учебного центра
«Образование и карьера»
/Е.В. Талицких
01.01.2019



**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сер-
тификатов об участии и их дубликатов
в АНОО ДПО Учебном центре «Образование и карьера»**

г. Воронеж

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов об участии и их дубликатов (далее - Положение) в АНОО ДПО Учебном центре «Образование и карьера» (далее – Учебный центр) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее —ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее —ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном центре.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Учебном центре.
- 1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, участвующими в реализации образовательных программ.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. 817»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».
- 1.5. Формы документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и сертификатов об участии разрабатываются Учебным центром и утверждаются приказом директора Учебного центра.
- 1.6. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учебного центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.
- 1.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации образца, установленного Учебным центром:
- удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.
- 1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении (о периоде обучения).
- 1.9. Лицам, участвовавшим на семинарах объемом до 16 часов и более, могут выдаваться сертификаты об участии.

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении бланков удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт., полужирный, курсив;
- полное официальное наименование Учебного центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;
- наименование темы, программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. полужирный, курсив, если ДПП имеет длинное название, допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения указывается наименование города «Воронеж» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;

2.3. Удостоверение подписывается директором Учебного центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив.

2.4. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;
- полное официальное наименование Учебного центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;
- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;
- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- в нижней части правой стороны бланка диплома указываются наименование города «Воронеж», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

2.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- серия и номер документа о предыдущем образовании слушателя (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- полное официальное наименование Учебного центра в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

2.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы — порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в третьем столбце таблицы — общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;
- в четвертом столбце таблицы оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.7. Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.8. После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.9. Приложение к диплому подписывается директором Учебного центра (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.10. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.11. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте — «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

- 2.12. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.
- 2.13. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист структурного подразделения Учебного центра.

3. Оформление (заполнение) справок об обучении (о периоде обучения)

- 3.1. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на фирменном бланке Учебного центра, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.
- 3.2. В справке указывается:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
 - сроки прохождения обучения;
 - наименование программы ДПО;
 - объем часов по программе обучения;
 - для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии);
- 3.3. Справка подписывается директором Учебного центра (уполномоченным лицом). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.
- 3.4. Справка заверяется оттиском печати Учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте — «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Оформление (заполнение) сертификатов

- 4.1. Заполнение сертификата об участии производится на русском языке на бумаге шрифтом черного цвета.
- 4.2. При заполнении сертификата указываются:
- на лицевой стороне по центру «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;
 - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 18 пт., полужирный;
 - наименование темы, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.,
 - дата начала и окончания (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
 - в нижней части левой стороны бланка сертификата об участии указывается регистрационный номер сертификата согласно записи в книге регистрации выдачи сертификатов о участии, наименование города «Воронеж».
- Сертификат об участии подписывается директором Учебного центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов. При этом в сертификате об участии указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.
- 4.3. Подпись проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание сертификата об участии факсимильной подписью не допускается.
- 4.4. Сертификат об участии заверяется оттиском печатью Учебного центра.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов.

- 5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения,
- 5.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.
- 5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 5.4. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат».
- 5.5. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов об участии заполняются в соответствии с требованиями разделов 2 - 4 настоящего Положения.
- 5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.
- 5.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.
- 5.8. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому, на котором представляется регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 5.9. 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.

6. Выдача документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов

- 6.1. Документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты об участии (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:
- лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
 - по письменному или устному заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.
- 6.2. Трек-код (почтовый идентификатор, номер отслеживания) хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов.
- 6.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 6.4. Выдача документов о квалификации, сертификатов об участии осуществляется ответственным лицом Учебного центра — куратором группы.
- При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а куратор группы расписывается в книге регистрации, при получении документов.

6.5. Выдача документов о квалификации, сертификатов об участии и их дубликатов фиксируется в ведомости выдачи соответствующих документов или книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в ведомости выдачи соответствующего документа или книге регистрации соответствующего документа.

6.6. В ведомость выдачи документов о квалификации заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

6.7. Ведомость выдачи документов о квалификации или их дубликатов подписывается специалистом Учебного центра, ответственного за заполнение и выдачу документов о квалификации.

6.8. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.

6.9. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов об участии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

6.10. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты об участии хранятся в Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Учебного центра. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты об участии хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

7. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

7.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов об участии и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов, книга регистрации может состоять из листов ведомостей выдачи документов:

- лист ведомости выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации) (Приложение №1);
- лист ведомости выдачи документов (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому) (Приложение №2);
- лист ведомости выдачи сертификатов участника (Приложение №3);
- лист ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов (Приложение №4);
- лист ведомости выдачи справок об обучении (Приложение №4).

7.2. В лист ведомости вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;

- номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя,
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателем либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи документа.

7.3. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены.

7.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

7.5. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

Исправление заверяется подписью директора Учебного центра или уполномоченным лицом.

7.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты об участии и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

8. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

8.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

8.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

8.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

8.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение 6) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

8.5. 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.

8.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 порядке, на основании акта о списании и уничтожении документов (Приложение № 6). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.