

ПРИНЯТО
Решением
Педсовета №1
АНО ДПО ЦОУ
«АкадемикЪ»
«31» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением общего собрания
обучающихся АНО ДПО ЦОУ
«АкадемикЪ»
«31» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО ЦОУ
«АкадемикЪ»
Р.Р. Давлетшин
«31» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по заполнению, учету и хранению

бланков документов о квалификации

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Центр образовательных услуг «АкадемикЪ» (АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013№ 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».
- Уставом АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ»

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о проверке знаний, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются свидетельства.

1.3. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия - изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе

Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации 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;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.2. Бланк документа подписывается директором АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ», иными лицами на усмотрение АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ»

3.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учёт и хранение бланков документов (бумажный носитель)

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной 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 удостоверений о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи сертификата специалиста;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) номер порядку;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) сроки обучения;
- г) порядковый номер;
- д) порядковый регистрационный номер;
- е) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности);

Книги для учёта выданных документов пронумеровываются, пронумеровываются, и

хранятся у руководителя АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ».

4.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации (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. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ», исполнительного директора, специалиста по УМР и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

5. Учёт и хранение бланков документов (электронный носитель)

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации) на электронных носителях:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний;
- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи сертификата специалиста;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) номер порядку;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) сроки обучения;
- г) порядковый номер;
- д) порядковый регистрационный номер;
- е) трек номер почтового отправления

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора АНО ДПО ЦОУ «АкадемикЪ», исполнительного директора, специалиста по УМР и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.