**Частноеучреждение**

**дополнительногопрофессиональногообразования**

**«Флоренс»**



Рассмотрено

Педагогическим советом протокол

От 09.01.2024r №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, и их дубликатов

г. Нижневартовск

2024г

1. **Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, и их дубликатов (далее – Положение) вЧУ ДПО «Флоренс», далее Учреждение 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.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Учреждение.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программа

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»(вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

ПоложениемУчреждение

Иными локальными нормативными актами.

1. Общие положения

3.1 Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Учреждением (см. Приложение к положению).

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

3.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

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.

3.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении.

3.6 Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

4 Оформление (заполнение) документов о квалификации

4.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.

4.2 При заполнении бланков удостоверения указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (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 TimesNewRoman, размер 12 пт., полужирный;

полное официальное наименование Академии согласно Положению, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.;

наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт T imesNewRoman, размер 12 пт.;

общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.;

в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города«Нижневартовск» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.;

4.3 Удостоверение подписывается директором Учрежденияили 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 TimesNewRoman, размер 12 пт., полужирный.

4.4 При заполнении бланка диплома указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (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 гражданиназаписываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт., полужирный;

полное официальное наименование Учреждениясогласно Уставу, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.;

дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт., полужирный;

в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города«Нижневартовск», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт.;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директоромЧУ ДПО «Флоренс» 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 TimesNewRoman, размер 12 пт., полужирный;

4.5 На лицевой стороне бланка приложения к диплому

указываются:

1. регистрационный номер диплома, шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;
3. серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырехзначное число, цифрами, слово
4. «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;
5. даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;
6. полное официальное наименованиеЧУ ДПО «Флоренс» в соответствии с Положением, шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;
7. наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;
8. 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 TimesNewRoman, размер 10 пт.;
9. в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.;

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

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт TimesNewRoman, размер 9 пт.;

во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт TimesNewRoman, размер 9 пт.;

в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт TimesNewRoman, размер 9 пт.;

в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт TimesNewRoman, размер 9 пт.

4.7 Трудоемкость в часах/ зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт TimesNewRoman, размер 9 пт.

4.8 После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.

4.9 Приложение к диплому подписывается директором Учреждения(уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт TimesNewRoman, размер 10 пт.

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

4.11 Документы о квалификации заверяются оттиском печати Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.12 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.

4.13 Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист отдела выписки документов о квалификации и об обучении Учреждения.

1. Оформление (заполнение) справок об обучении

5.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт.

5.2 В справке указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося 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).

1.1 Справка визируется заведующим отделом выписки документов о квалификации и об обучении и подписывается директором Учреждения. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

1.2 Справка заверяются оттиском печати Учреждения(далее – печать).

Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

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

6.1. 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;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

6.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Учреждения всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-6 настоящего Положения.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. 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 в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

6.8. 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.

6.9. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации 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.

6.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаютсяЧУ ДПО «Флоренс» и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

6.12. 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.

7. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

7.1. Документы о квалификации, справки об обучении, (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Учреждения.

7.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации).

7.3. Выдача документов о квалификации, и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

7.4. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в расписывается в книге регистрации, при получении документов.

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

7.6. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в Учрежденияв течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Учреждения.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

8. Учет бланков, выданных документов о квалификации и ихдубликатов

8.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов.

8.2. В книгу регистрации 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;

дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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);

дата выдачи документа.

8.3. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Академии.

8.4. При заполнении книги регистрации не допускается:внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,факсимильное воспроизведение подписи;исправление записей.

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

8.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (см. Приложение к положению);

книга регистрации, прошнуровывается;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

9. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

9.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

9.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (см. Приложение к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности

9.5. 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.

9.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов вЧУ ДПО «Флоренс»

ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА БЛАНКЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

ЧУ ДПО «Флоренс»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов вЧУ ДПО «Флоренс»

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

 Приложение 1

Документ о повышении квалификации

Приложение 2

Документ о профессиональной переподготовке с приложением

Приложение 3

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением

Приложение 4

Справка об обучении

Приложение 4

Справка об обучении

ПРИМЕР СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

 Приложение 5

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ЧУ ДПО «Флоренс»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Начало Окончание На листах

Приложение 6

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК

ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

№ пп. Дата выдачи Номер справки Ф.И.О. Подпись, получившего справку

9. ФОРМЫ АКТОВ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ЧУ ДПО «Флоренс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Фамилия И. О.

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела выписки документов о квалификации и об обучении, специалист(ы) отдела выписки документов о квалификации и об обучении , составили настоящий акт в том, что выданы удостоверения повышении квалификации установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями

Наименование документа Ед.изм. Кол-во

Для какой цели предназначены Удостоверения о повышении шт. Удостоверения о повышении

квалификации установленного квалификации предназначены дляобразца (дипломы о выдачи слушателям курсов

профессиональной повышения квалификациипереподготовке с приложениями(профессиональной переподготовки,сертификаты об обучении, участникам семинаров, мастер-сертификаты участника) классов).

Приложение: копии ведомостей/ книги выдачи документов о квалификации - \_ экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в соответствии с номенклатурой дел в ЧУ ДПО «Флоренс»

Специалист:\_\_\_\_\_\_ ФИО

ФОРМЫ АКТОВ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ЧУ ДПО «Флоренс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Фамилия И. О.

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, , составили настоящий акт в том, что

 (количество бланков) удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому) за (период) испорчены по причине сбоя в работе принтера.

Приложение: лист с вырезанными номерами удостоверения (диплома о профессиональной переподготовке, приложения) - экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Специалист Фамилия, И. О.