

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в образовательной организации.

1.2. ООО «Деловой Альянс» (далее - Организация) является организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3 Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Организации.

1.3. Организация выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу - удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по соответствующей форме (Приложение № 1).

2. Требования к бланкам документов

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 Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. № 14н, а также в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищённая. Общие технические требования, введённом в действие приказом Росстандарта РФ от 21.12.2010 г. № 803-ст. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов - осуществляется образовательными организациями самостоятельно. Реестр предприятий - изготовителей защищённой полиграфической продукции - находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветное оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.2 С целью организации учёта бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, приложений к диплому о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу образовательной организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность.

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, (далее - бланк документа) может производиться с помощью модуля заполнения и учёта в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. 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 (населённого пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- сведения о содержании и результатах освоения программы;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью 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.

3.2. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведённом для печати - «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.3 Бланк приложения заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации

4.1 Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учёта и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

4.2 Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями - изготовителями бланков защищённой полиграфической продукции.

4.3 Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения, и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространённых на момент выхода версий программного обеспечения.

5. Учет и хранение бланков удостоверений

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации передаются на хранение в бухгалтерию Организации как документы строгой отчетности.

5.2. Передача бланков документов в другие организации не допускается.

5.3 Для регистрации выдаваемых документов в Организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись директора по развитию или директора по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса Организации, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

5.4 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в бухгалтерии.

5.5 Директор Организации ведет учет выданных удостоверений о повышении квалификации и ежеквартально утверждает отчет об использовании бланков удостоверений: количестве выданных удостоверений, дипломов и приложений, в соответствии с приказами о завершении обучения, количестве испорченных бланков, количестве выданных дубликатов.

5.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения:

- в случае утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в удостоверении о повышении квалификации, ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения, диплома, приложения.

5.7. В случае порчи удостоверения/диплома/приложения, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении/дипломе/приложении ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения у обладателя удостоверения/дипломе/приложении изымается сохранившийся документ о повышении квалификации. Указанный документ в установленном порядке уничтожается Организацией после выдачи дубликата, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.8. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.9. Невостребованный документ (удостоверение/диплом) хранится в Организации не более 3-х (трех) лет и по прошествии указанного срока подлежит уничтожению в соответствии с п.5.7.

Директор ООО «Деловой Альянс»



Сафарова А.А.