



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

625001, г. Тюмень, ул. Уральская 60/1, Тел/факс +7(3452) 783893, 89698107454
e-mail: bekiroff@yandex.ru,
ОГРН 1127232014722, ИНН/КПП 7204179790/7203011001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НЧОУ ДПО «Регионального
Специализированного
учебного центра»

А.А. Бекиров



« 03 » _____ 20 04 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА
И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Тюмень, 2024

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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 Негосударственном частом образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный Специализированный учебный центр».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г.
- № 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").
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013 г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).
- Устава НЧОУ ДПО «РСУЦ».

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

- Официальное название НЧОУ ДПО «РСУЦ», согласно Уставу;
- Регистрационный номер по книге регистрации бланков строгой отчетности (БСО);
- Наименование города;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации;

- Наименование программы;
- Срок освоения программы;
- Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (приложение № 4).
- Бланк документа подписывается директором и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать НЧОУ ДПО «РСУЦ».

2.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для учета выдачи бланков документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных бланков строгой отчетности (далее - книга регистрации БСО):

- книга регистрации выдачи Удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении; В книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - ж) 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);
- дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");
- если была допущена ошибка в книге 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.

3.2. Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и

хранится у директора Учреждения.

3.3. Документ о повышении квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.5.2. Основаниями для выдачи документа о повышении квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.5.3. Дубликат документа о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.5.4. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.5.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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.-

3.5.7. Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

3.5.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования

удостоверение о повышении квалификации выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.6. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения; сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором Учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

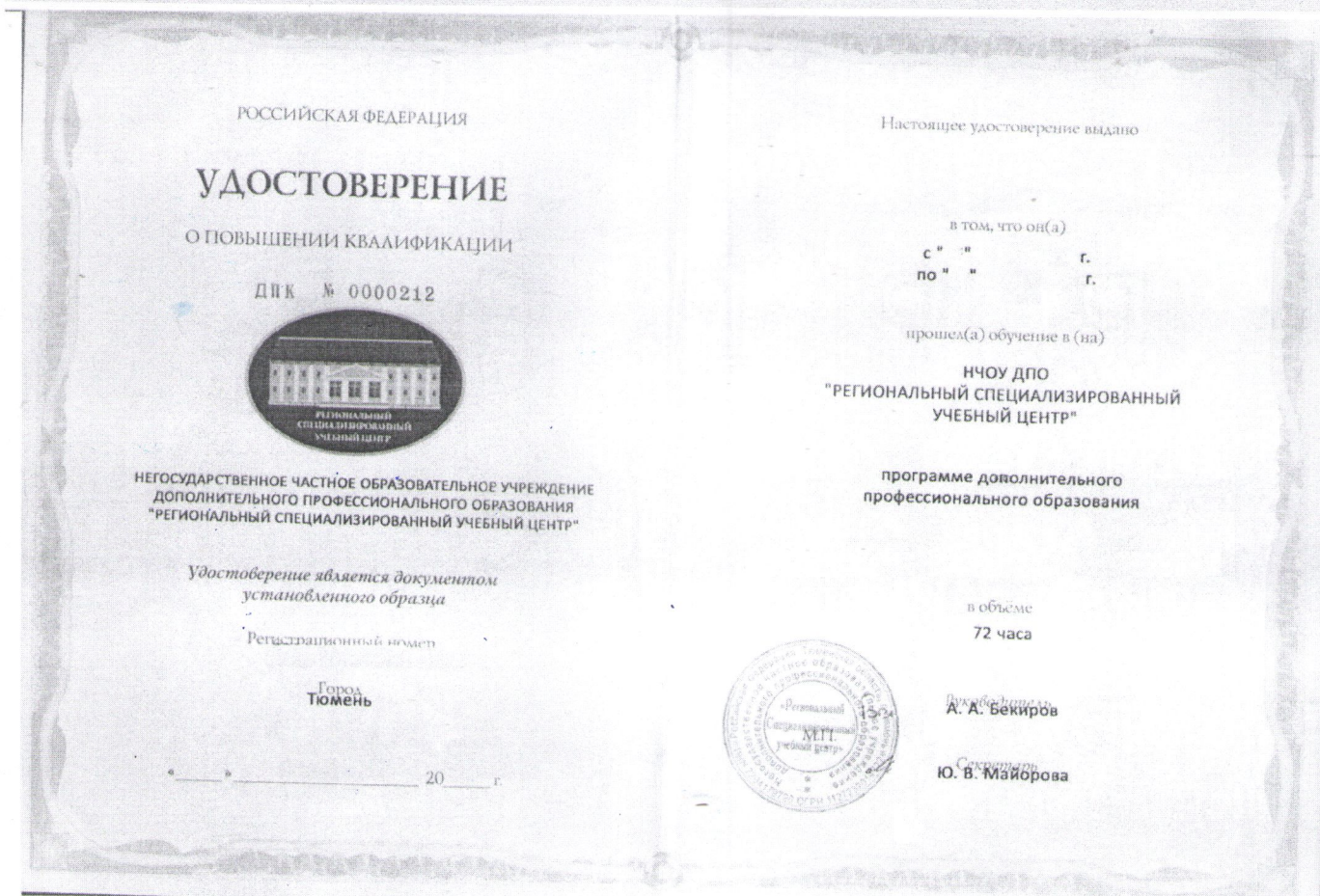
Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Директор
НЧОУ ДПО «Региональный
Специализированный учебный
центр»



А.А. Бекиров





НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

625001, город Тюмень, ул. Уральская 60, Телефон +7(9526) 783893

e-mail: bekiroff@yandex.ru,

ОГРН 1127232014722, ИНН/КПП 7204179790/7204011001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №203 от 12.10.2016 года
выдана Департаментом образования Тюменской области

№ _____

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) в НЧОУ ДПО
«Региональный Специализированный учебный центр» по программе

« _____ »

(наименование программы)

Сроки обучения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____