



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

Утверждаю
Директор НЧОУ ДПО «Региональный Специализированный
учебный центр»
А. А. Бекиров
« 11 » мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, получения, учета и хранения
бланков документов об обучении и их дубликатов

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3 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».
- 4 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").
- 5 Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».
- 6 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»
- 7 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).
- 8 Устава НЧОУ ДПО «РСУЦ».

II. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов 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:
 - 2.2.1. Официальное название НЧОУ ДПО «РСУЦ», согласно Уставу;
 - 2.2.2. Регистрационный номер по книге регистрации бланков строгой отчетности (БСО);
 - 2.2.3. Наименование города;
 - 2.2.4. Дата выдачи документа;
 - 2.2.5. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации;
 - 2.2.6. Наименование программы;
 - 2.2.7. Срок освоения программы;
 - 2.2.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (приложение № 4).
 - 2.2.9. 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».

- 2.2.10. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 2.2.11. 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".

III. Учет бланков документов

• 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.

• Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора НЧОУ ДПО «РСУЦ».

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.

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи

документов (дубликата документа).

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).

Дубликат документа о 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).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

- 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.

- 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.

- Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

- В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

- 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).

IV. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора НЧОУ ДПО «РСУЦ».

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором НЧОУ ДПО «РСУЦ».

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.

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

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.



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 _____