

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭКСПЕРТ-НАУКА»**



Утверждено
Генеральный директор
ООО «Эксперт-Наука»

А.С. Бажин

[Handwritten signature]
«16» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о
квалификации дополнительных профессиональных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранению и выдачи документов о квалификации дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»,

— Письмом Рособрнадзора РФ от 24.12.2018 № 05-449

— Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

— Уставом и другими локальными нормативными актами ООО «Эксперт-Наука» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к образцам документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также устанавливает порядок разработки, заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков.

1.3. Положение предназначено для сотрудников ООО «Эксперт-Наука», занятых в осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

2. Термины и определения

2.1.В настоящем Положении ² применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

- дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

- итоговая аттестация обучающихся - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

- организация, осуществляющая обучение - юридическое лицо (ООО «Эксперт-Наука»), осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

2.1.В Инструкции применяются сокращения:

-дпо - дополнительное профессиональное образование;

-дпп - дополнительные профессиональные программы.

3. Образцы бланков документов. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1.Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке.

3.2.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.

3.3.Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Эксперт-Наука», может выдаваться справка об обучении.

3.4.Лицам, прошедшим обучение на семинарах, принимающих участие в конференциях объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты или свидетельства участников.

3.5.Образцы бланков документов о квалификации и справки об обучении

приведены в приложении 1.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ООО «Эксперт-Наука» самостоятельно.

3.7. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета. Описание модуля по заполнению бланков приведено в Приложении 2.

3.8. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.9. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

— официальное название организации, осуществляющей образовательную деятельность в именительном падеже, согласно уставу данной организации;

— регистрационный номер по книге регистрации документов;

— наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;

— дата выдачи документа (в формате xx.xx. xxxx.);

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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.

Бланк документа подписывается руководителем организации, иными лицами на усмотрение организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

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

3.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные

подлиннику документа. Дубликат выдается⁴ на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в организации, осуществляющей образовательную деятельность, заводится книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее по тексту - Книга).

Также в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В Книгу вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- б) наименование (вид) документа;
- в) номер бланка документа;
- г) порядковый регистрационный номер;
- д) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- е) подпись руководителя организации, выдающей документ;
- ж) наименование образовательной программы
- з) подпись лица, получившего документ или номер почтового отправления по личному заявлению.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя организации.

4.3. Если была допущена ошибка в Книге, 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.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Документ о 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.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа⁵ о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа 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).

4.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.7. 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. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат

уничтожению. 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.

6. Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

6.1. В Модуль ДПО вносятся сведения о перечисленных в п. 3.1 документах государственного образца (выданных до 2013 г.) и документах установленного в Обществе образца (выдаваемых с 2013 г. по настоящее время).

6.2. Сведения о документах об образовании по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Обществом, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

6.3. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа согласно следующему перечню:

- Наименование документа об образовании;
- Номер и серия бланка документа об образовании;
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу ДПО, которому выдан документ об образовании, пол лица, освоившего образовательную программу ДПО, которому выдан документ об образовании;
- 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

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается директором ООО «Эксперт-Наука» и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Положения в новой редакции.



ИСТОРИИ ДИПЛОМА

ПРОИЗВЕД(О)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

УСТАНОВИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
СЕРТИФИКАТ
ДАТА

и дает право на получение профессиональной деятельности по специальности



Справка об обучении

Данная справка дана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он(а) с «»20 г. по «»

20 г. обучался (обучалась) в ООО «Эксперт-Наука», по программе

(наименование образовательной программы)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Генеральный директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «»20 г.
(М.П.)

**МОДУЛЬ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И УЧЕТУ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ**

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

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

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, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, иметь совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов; печать документов.