

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования

«Агентство Делового Развития»
(ЧОУ ДПО «АДР»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АДР»



А.А. Митюкова

ПОЛОЖЕНИЕ

«21 октября 2016 г. № 2

г. Иркутск

о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета
документов о квалификации,
документов об обучении в ЧОУ ДПО «АДР»

1. Область применения

1.1. Порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении (далее – Порядок) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Агентство Делового Развития» (далее – ЧОУ ДПО «АДР») установлен в целях совершенствования организационно-методической деятельности.

1.2. Хранение и учет документов о квалификации, документов об обучении осуществляется ЧОУ ДПО «АДР».

1.3. Выдачу, заполнение, учет и списание выданных, уничтожение испорченных документов о квалификации, документов об обучении осуществляет ЧОУ ДПО «АДР».

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 05 декабря 2013 № 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

- Приказа Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
 - Приказа Минфина РФ от 07 февраля 2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;
 - Приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
 - Письма Минобрнауки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
 - Письма Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;
 - Письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- 2.2. Порядок устанавливает правила выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, документов об обучении, требования к их заполнению, хранению и учету.

3. Выдача документов о квалификации, документов об обучении

3.1. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации).

3.2. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов (для программ в области информационной безопасности – от 40 часов) и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов (для программ в области информационной безопасности – более 360 часов) и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

3.3. Документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования являются документами строгой отчетности, изготовленными типографским способом и обеспеченными высокой степенью защиты от подделки.

3.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Образец заполнения – Приложение 1 к настоящему Порядку). Справка об обучении или о периоде обучения печатается на бланке ЧОУ ДПО «АДР», выдается по месту требования. Регистрационный номер справки ставится по регистрационной книге выдачи справок.

3.5. Лицам, прошедшим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.д., могут быть выданы сертификаты (Образец заполнения – Приложение 2 к настоящему Порядку). Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4.

3.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные обучающимся (далее также – слушатель) после его получения, либо сотрудником ЧОУ ДПО «АДР» до его выдачи, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.7. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается взамен утраченного документа, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.8. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основании личного заявления обладателя документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» пишется или ставится штамп «дубликат».

Заявление о выдаче дубликата документа хранятся вместе с журналом регистрации выдачи дубликатов.

3.9. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (дубликат приложения к диплому) недействительно без диплома (дубликата диплома).

3.10. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата со слушателей не взимается.

3.11. Копия выданного документа (дубликата) хранится в деле группы в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

3.12. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа о квалификации, документа об обучении) выдается выпускнику лично, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

По заявлению слушателя документ может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление выпускника хранится вместе с журналом регистрации выданных документов.

Другому лицу документ выдается по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа) хранится вместе с журналом регистрации выданных документов в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

При проведении обучения организованной группы слушателей документы могут быть переданы ответственному лицу группы согласно акту передачи.

3.13. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 20 дней с даты издания распоряжения об отчислении слушателя, сертификат выдается не позднее 20 дней с момента завершения обучения.

3.14. Невостребованные документы хранятся ЧОУ ДПО «АДР» отдельно.

3.15. 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.

3.16. Ответственность за достоверность, полноту заполненного документа, своевременную выдачу несет директор ЧОУ ДПО «АДР».

4. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

4.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- официальное наименование образовательной организации согласно уставу образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (г. Иркутск);
- дата выдачи документа (в формате день месяц год – хх.месяц.хххх);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или обучение (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором ЧОУ ДПО «АДР». Подпись на документах проставляется черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ЧОУ ДПО «АДР».

4.4. При заполнении удостоверения о повышении квалификации:

На бланке удостоверения о повышении квалификации в нижней части левой стороны под словами «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» указывается:

- регистрационный номер по книге регистрации документов (в формате: номенклатурный номер ЧОУ ДПО «АДР» – номер книги регистрации документов – номер документа);
- город и дата выдачи документа.

На правой стороне бланка указывается:

- ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);
- сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;
- наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) «Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Агентство Делового Развития»»;
- наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже);
- продолжительность обучения (в часах);
- руководитель – подпись и ФИО директора ЧОУ ДПО «АДР»;
- секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

В случае если повышение квалификации осуществлялось в форме стажировки, то после наименования программы пишется «в форме стажировки в *(указать наименование организации где проходила стажировка)*».

4.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности и (или) с присвоением квалификации:

на бланке диплома о профессиональной переподготовке в нижней части левой стороны под словами «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» указывается:

- регистрационный номер по книге регистрации документов (в формате номенклатурный номер центра – номер книги регистрации документов – номер документа);

- город и дата выдачи документа.

На правой стороне бланка указывается:

- ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);

- сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;

- наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) – ЧОУ ДПО «АДР»;

- наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже) – по программе «Наименование программы»;

- после слов «Решением от» указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначным числом)– ДД.МЕСЯЦ.ГГГГ г.;

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид профессиональной деятельности и (или) присвоенной квалификации (при наличии);

- председатель комиссии – подпись и ФИО председателя итоговой аттестационной комиссии;

- руководитель – подпись и ФИО директора ЧОУ ДПО «АДР»;

- секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

На бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке в правом верхнем углу бланка после слов «Приложение к диплому №» указывается 12-значный номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, к которому относится заполняемое приложение.

Далее указывается:

- ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);

- после слов «имеет документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение: «диплом о высшем образовании», «диплом о среднем профессиональном образовании»; «диплом о начальном профессиональном образовании», серия и номер

- сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;

- наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) – ЧОУ ДПО «АДР»;

- наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже) – по программе «Наименование программы»;

– если программой предусмотрено прохождение стажировки, то после слов «прошел стажировку в» указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, на котором слушатель прошел стажировку; если стажировка по плану не предусмотрена, то после слов «прошёл (а) стажировку в (на)» указывается «не предусмотрена»;

– если программой предусмотрено выполнение и защита итоговой аттестационной работы, то после слов «защитил аттестационную работу на тему» указывается в кавычках тема итоговой аттестационной работы; в случае если итоговая аттестация не предполагает защиту итоговой аттестационной работы, то после слов «защитил аттестационную работу на тему» указывается «не предусмотрена».

На обратной стороне бланка указывается:

– в табличной форме – порядковые номера изученных дисциплин или тем, их полное наименование, общая продолжительность изучения каждой дисциплины или темы (в часах), а также оценка, которую получил слушатель по данной дисциплине или теме (в соответствии с учебным планом дифференцированно по пятибалльной системе, либо «Зачет»);

– под таблицей, после слова «Всего» указывается общая продолжительность обучения (в часах);

– директор – подпись и ФИО директора ЧОУ ДПО «АДР»;

– секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об образовании ЧОУ ДПО «АДР» ведутся журналы регистрации выданных документов (далее журнал регистрации):

– журнал регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому);

– журнал регистрации выдачи сертификатов;

– журнал регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 3 к настоящему Порядку);

– журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 4 к настоящему Порядку).

Журналы регистрации выдачи документов о квалификации, об обучении могут быть объединены в одном журнале, но обязательно разделены по видам документов.

5.2. При выдаче бланков документов в журнал регистрации вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– порядковый регистрационный номер;

– номер бланка документа (при наличии)

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи);
- подпись сотрудника (специалиста), выдавшего документ.

Кроме того, необходимо указать:

- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок освоения программы;
- период обучения;

5.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи документов, то запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.4. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности у директора ЧОУ ДПО «АДР».

Журналы регистрации выдачи документов могут быть оформлены в электронном виде как ведомости выдачи документов.

В этом случае по окончании обучения по каждой группе оформляются ведомости выдачи документов (Приложение 5 к настоящему Порядку).

По окончании учебного года, лицо ответственное за документы строгой отчетности для ведомостей выдачи документов оформляет титульный лист (Приложение 6 к настоящему Порядку), прошнуровывает, пронумеровывает их в хронологическом порядке, скрепляет печатью Агентства с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

5.5. В случае проведения выездных занятий журналы регистрации выдачи документов могут быть оформлены в электронном виде как ведомости выдачи документов.

5.6. Бланки документов хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности.

5.7. Ответственность за сохранение бланков установленного образца: удостоверения, дипломы, сертификаты, свидетельства несет материально-ответственное лицо ЧОУ ДПО «АДР».

5.9. Все бланки документов подлежат списанию (выданные слушателям по итогам обучения, испорченные при заполнении, выданные дубликаты). Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Для списания бланков строгой отчетности в Агентстве ежегодно создается комиссия. Материально ответственное лицо составляет акт о списании бланков строгой отчетности.

5.10. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной си-

стеме «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)) сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01.09.2013 г., подлежат внесению в информационную систему (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе»).

Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», вносятся в информационную систему следующие сведения:

- наименование документа об образовании и (или) квалификации;
- номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; и (или) о квалификации;
- 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 подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтверждён факт обмена и уничтожения).

Директор ЧОУ ДПО «АДР»

А.А. Митюкова

Форма справки об обучении или о периоде обучения

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования

**«Агентство Делового Развития»
(ЧОУ ДПО «АДР»)**

Гоголя ул., д. 65, г. Иркутск, 664003
Лицензия № 9221 от 01.06.2016 г.
Серия 38Л01 № 0003585, (бессрочно)
ИНН 3812115466;
КПП 381201001;
БИК 042520607, ОКТМО 25701000,
ОГРН: 1153850038077

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался(лась)) по программе по-
вышения квалификации (профессиональной переподготовки)
« _____ »
_____»

наименование программы
Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧОУ ДПО «АДР»

А.А. Митюкова

Образец заполнения Сертификата

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Агентство Делового Развития»

СЕРТИФИКАТ

о (об участии в семинаре)

Настоящий сертификат выдан *Иванову Олегу Станиславовичу*
в том, что он с «16» апреля 2016 г. по «17» апреля 2016 г.
прошел обучение (участвовал в семинаре)
по программе (на тему) *«Наименование программы (темы семинара)»*
в объеме 10 (десять) часов

Директор ЧОУ ДПО «АДР»

А.А. Митюкова

Рег. № 1

дата выдачи «17» апреля 2016 г.

Приложение 3 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ЧОУ ДПО «АДР»

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

№ пп	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись ли- ца, получив- шего справку	Подпись (с рас- шифровкой) лица, выдавшего справку

Приложение 4 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ЧОУ ДПО «АДР»

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

№ пп	ФИО лица, получившего документ	Наимено- вание до- кумента	Поряд- ковый реги- страци- онный номер	Серия, Но- мер бланка документа (при нали- чии)	Дата выда- чи	Подпись лица, ко- торому выдан до- кумент	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма ведомости выдачи документов о квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Агентство Делового Развития»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (об обучении)

Программа (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинара, целевого инструктажа) _____

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

Срок освоения программы (количество часов) _____

Период обучения с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Группа _____

№ пп	Порядковый регистраци- онный номер	Серия, Но- мер бланка документа (при нали- чии)	ФИО лица, получивше- го документ	Дата вы- дачи	Дата и номер протокола аттеста- ционной комиссии (при наличии)	Подпись лица, ко- торому выдан до- кумент	При ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор ЧОУ ДПО «АДР»

А.А. Митюкова

подпись

Приложение 6 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ЧОУ ДПО «АДР»

Форма титульного листа журнала регистрации выдачи документов о
квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации;
диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, серти-
фикатов, свидетельств целевого инструктажа)

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Агентство Делового Развития»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи документов о квалификации (об обучении)
(удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональ-
ной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств це-
левого инструктажа)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

год

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АГЕНТСТВО ДЕЛОВОГО РАЗВИТИЯ»
(ЧОУ ДПО «АДР»)**

ПРИКАЗ

21 октября 2016 г
об утверждении документов
по программам дополнительного
образования ЧОУ ДПО «АДР»

№ 16-06

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в ЧОУ ДПО «АДР».
2. Утвердить положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении в ЧОУ ДПО «АДР».
3. Утвердить положение о внутренней системе оценки качества образования в ЧОУ ДПО «АДР»
4. Разместить результаты проведения внутренней оценки качества образования на официальном сайте ЧОУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Митюкова