

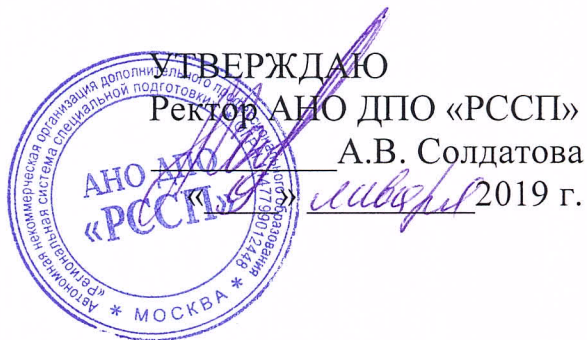


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональная система специальной подготовки»
(АНО ДПО «РССП»)**

115432 г. Москва, ул. Трофимова д.24, корп. 1

Тел.: (499) 394-26-42, (495) 742-30-02

www.dporssp.ru dporsp@inbox.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Пер. № ЛНА- 18

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов о квалификации должностными лицами Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Региональная система специальной подготовки» (далее – АНО ДПО «РССП», учебный центр).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов".

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются учебным центром (см. Приложение к положению).

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО ДПО «РССП».

1.6. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются АНО ДПО «РССП» по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.6.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.6.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из АНО ДПО «РССП», выдается справка об обучении.

1.7. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

1.8. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланк удостоверения является односторонним – заполняется только лицевая сторона документа о квалификации.

При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование АНО ДПО «РССП» в соответствии с уставом;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, во втором столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в третьем столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «-».

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного АНО ДПО «РССП» образца;

- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

2.2. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке двусторонний, вкладывается в жесткий переплет Диплома. Лицевая и оборотная стороны бланка заполняются справа и слева печатным способом в учебном центре.

При заполнении бланка диплома указываются:

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного АНО ДПО «РССП» образца.

- в правой части бланка диплома указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование АНО ДПО «РССП» в соответствии с уставом;

- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

- в следующей далее фразе «Аттестационная комиссия решением от «__» ***** 201* г. удостоверяется право (соответствие квалификации)» проставляется дата заседания аттестационной комиссии. Ниже по центру в родительном падеже размещаются фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя.

- далее, ниже по центру размещается фраза «на ведение профессиональной деятельности в сфере», и указывается соответствующая образовательной программе сфера профессиональной деятельности

- две нижние строки отведены для подписи Председателя аттестационной комиссии и Ректора (директора).

- Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

- в месте, отмеченным «М.П.», проставляется печать учебного центра.

- в нижней части правой стороны бланка указываются слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами)

2.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);

– вид документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «РССП»;

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– сокращённое официальное наименование АНО ДПО «РССП» в соответствии с уставом;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП);

– в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП)

2.4. На обратной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

– на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, подготовка и защита аттестационной работы), в третьем столбце напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах, в четвертом столбце – оценка;

– после слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах.

2.5. Приложение к диплому подписывается ректором учебного центра (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.6. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.7. Документы о квалификации заверяются оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.8. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3. Оформление (заполнение) справок об обучении

3.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации.

3.2. В справке указывается: – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже; – сроки прохождения обучения; – наименование программы ДПО; – объем часов по программе обучения; – для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

3.3. Справка визируется методистом выписки документов о квалификации и об обучении и подписывается Ректором учебного центра. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3.4. Справка заверяется оттиском печати учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

4.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данным обучающим обучения.

4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающим, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

4.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

4.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.9 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

4.10 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации 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.

4.11 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются учебным центром и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении

5.1. Документы о квалификации, справки об обучении (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

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

5.2 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации

выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.3 Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом учебного центра.

5.4 Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

5.5 Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в книге регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

5.6 Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника.

5.7 Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.8 Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив учебного центра.

6. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

6.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

6.2 В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6.5. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

6.6. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью ответственного за ведение книги регистрации.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается лицом, ответственным за ведение книги регистрации, скрепляется оттиском печати АНО ДПО «РССП» с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и нескораемом металлическом шкафу или в сейфе.

6.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в АНО ДПО «РССП» в течение 1 года.

6.9. По истечении срока оперативного хранения книги регистрации передаются в архив.

7. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

7.6. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

7.7. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

7.8. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

7.9. К акту о списании бланков строгой отчетности (см. Приложение к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности

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

7.11. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 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.

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

"__" ____ 20__ г. N ____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
Организации

СО 000000

в том, что он(а) с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г.
обучался(лась) в _____
(образовательной организации)

по программе _____
(повышения квалификации, профессиональной
переподготовки, наименование программы)

_____ в объеме _____
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным
предметам (дисциплинам, модулям):

N п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИМЕР БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ		
Настоящее удостоверение выдано _____ (Фамилия, имя, отчество)		
в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.	г.	
полным(а) сроком квалификацию в _____ (наименование)		
по _____ (наименование должности, специальности, профессии, специальности, профессии)		
в объеме _____ (количество часов)		
За время обучения (стажа) заметны и значительные по основным дисциплинам программы		
Наименование	Количество часов	Оценка
Принимал(а) участие в (на) _____ (наименование учреждения)		
выполнил(а) итоговую работу на тему _____ (наименование темы)		
М.П.	Подпись (подпись)	
Город	год	
Регистрационный номер _____		

Удостоверение является документом
истинно-подлинного образца о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____

г. _____

№ _____

г. _____

приним(а) обучение в (на) _____

(наименование)

(наименование учреждения (наименование) профессионального образования)

по _____

(наименование профессии, специальности, должности, должности)

в объеме _____

(наименование курса)

Ректор (директор)

М. П.

Секретарь

Регистрационный номер _____

Город _____

Год _____

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

ПРИМЕР БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом
установленного образца
о профессиональной переподготовке

Диплом
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000001

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

ПО _____
(наименование образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную переподготовку)

Аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

Регистрационный номер _____

Города _____ года _____

М. П.
Протокол
аттестационной комиссии
Ректор (подпись)

[illegible]

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональная система специальной подготовки»
АНО ДПО «РССП»**

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
*(удостоверение о повышении квалификации;
диплом о профессиональной переподготовке;
справка об обучении;
дубликатов документов о квалификации)*

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Вид документа	ФИО лица, получившего диплом о проф. переподготовке	Номер бланка диплома	Порядковый регистрационный номер	№ протокола АК	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом о проф. переподготовке	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Вид документа	ФИО лица, получившего диплом о проф. переподготовке	Номер бланка диплома	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом о проф. переподготовке	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

N п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименовани е документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационны й номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ»
(АНО ДПО «РССП»)**

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Ответственный за ведение _____
Подпись _____ (ФИО)

Москва

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Номер бланка удостоверения/диплома 2	№ удостоверения/диплома (если присвоен) 3	ФИО ответственного лица 4	Причина порчи документа 5
1				

ФОРМЫ АКТА СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

AKT №

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от " _____ " 20 ____ г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

ИИИ

КПП

Материально ответственное
лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

OT "

_____ " _____ 20 г. № _____

, составила настоящий
акт

в том, что за период с

66

_____ 20 ____ г. по "_____" _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

[illegible]

Председатель
КОМИССИИ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.