

Частное учреждение



**«Центр дополнительного профессионального
образования
«Горное образование»**

Юридический адрес: 105064, г. Москва, Гороховский пер., д. 5, каб. 20
Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164
Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.ru; www.gorobr.ru

Ректор ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

УТВЕРЖДАЮ

В.В. Грицков

Дата утверждения 30.06.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»**

Москва, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Положение) по образовательным программам, реализуемым в Частном учреждении «Центр дополнительного профессионального образования «Горное образование» (далее – ЧУ «ЦДПО «Горное образование») регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292), Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06).

1.3. В ЧУ «ЦДПО «Горное образование» реализуются следующие образовательные программы:

- Программы повышения квалификации;
- Профессиональные программы профессиональной переподготовки.

1.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации по форме, приведенной в приложении № 1, или диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом) по форме, приведенной в приложении № 2.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. В ЧУ «ЦДПО «Горное образование» используются бланки документов, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧУ «ЦДПО «Горное образование» организациями-изготовителями.

2.3. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

2.4. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляет Учебно-методический отдел (далее – УМО).

2.7. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

2.8. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.9. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- Официальное название ЧУ «ЦДПО «Горное образование» в именительном падеже, согласно Уставу;
- Регистрационный номер по журналу учета выдачи удостоверений повышения квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке;
- Наименование населенного пункта, в котором находится ЧУ «ЦДПО «Горное образование»;
- Дата выдачи документа;
- 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);
- Наименование программы;
- Срок освоения программы;
- Период обучения;
- Сведения о ранее полученном высшем образовании (для Диплома о

профессиональной переподготовке.

2.10. При заполнении бланка приложения к Диплому указываются сведения о сданных зачетах, экзамена с наименованием предметов, количеством часов и итоговой оценкой.

2.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Бланки документов подписываются руководителем ЧУ «ЦДПО «Горное образование» (далее – Ректор) и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, определенным для печати – «М.П.», ставится печать ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

2.13. 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.

2.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧУ «ЦДПО «Горное образование» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.15. 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.

2.16. Отметка о вручении дубликата ставится в журнал выдачи документов.

2.17. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

3. Учет бланков удостоверений

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации документов:

- Книга регистрации удостоверений повышения квалификации;
- Книга регистрации дипломов профессиональной переподготовки.

3.2. В книгу регистрации документов вносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- Номер бланка документа;
- Шифр группы;
- Дата выдачи документа;
- Подпись лица, которому выдан документ;
- В случае получения документа о квалификации (дубликата документа) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации.

Формы книг регистрации документов о квалификации и их дубликатов приведены в приложении № 3.

3.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством исправления или вписывания рядом новой записи.

3.4. Листы книг регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. По окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются журналы выдачи документов по каждой группе.

3.6. В приложении № 4 приведен пример оформления журнала выдачи документов.

3.7. Ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- Оформляется титульный лист (Приложение № 5);
- Книга регистрации пронумеровывается и прошнуровывается;

– Книга регистрации скрепляется печатью ЧУ «ЦДПО «Горное образование» с указанием количества листов.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки документов об квалификации хранятся в ЧУ «ЦДПО «Горное образование» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

4.2. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

4.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник ЧУ «ЦДПО «Горное образование».

4.4. При списании учитываются бланки документов, выданные обучающимся при условии наличия отметки о получении в журнале выдачи и книге регистрации.

4.5. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ЧУ «ЦДПО «Горное образование», в состав которой входят: Председатель – ректор ЧУ «ЦДПО «Горное образование»; члены комиссии – главный бухгалтер, специалист по учебно-методической работе (материально ответственное лицо).

4.6. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 6).

4.7. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

4.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии из книги регистрации документов.

4.9. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению на основании акта об уничтожении документов.

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

Приложение № 1
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Форма удостоверения о повышении квалификации

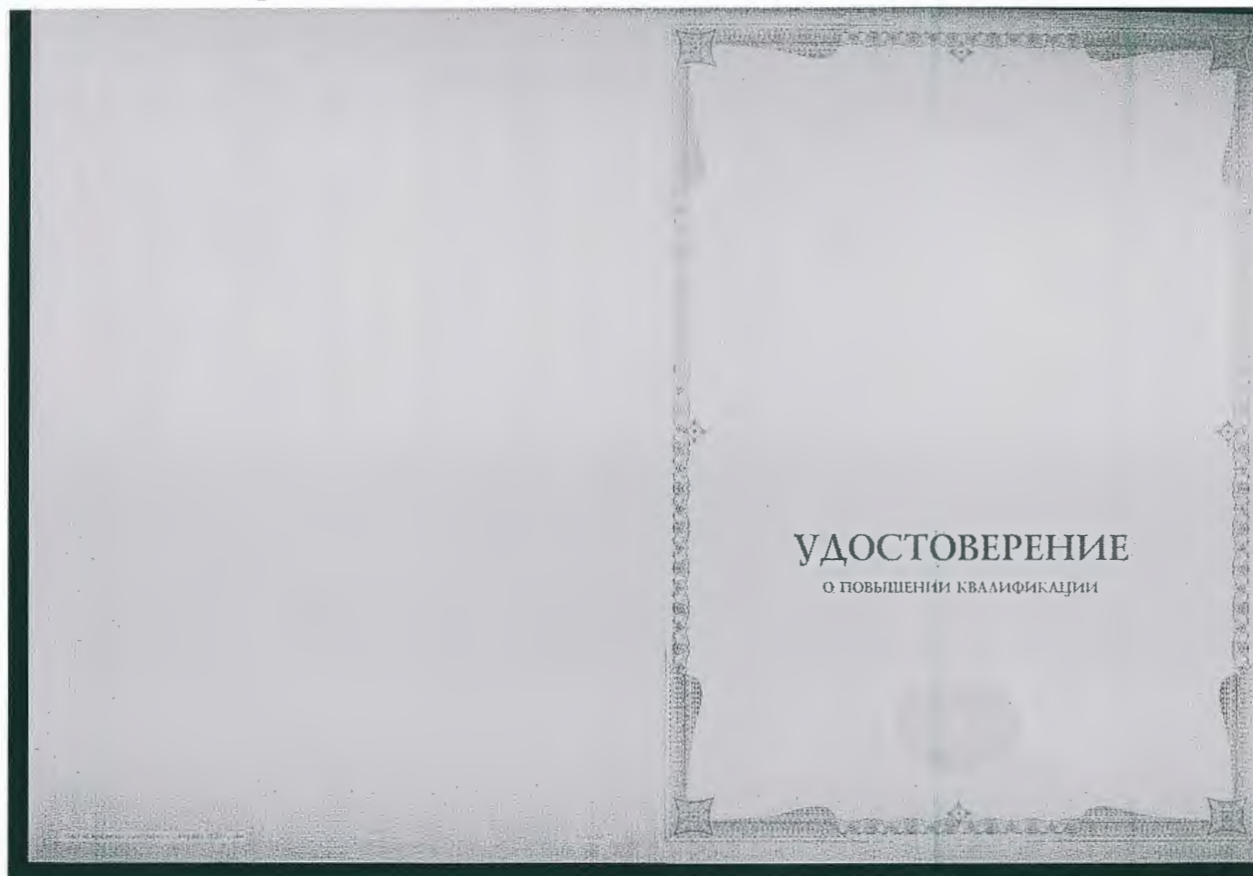


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Рисунок 2. Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение № 2
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Форма диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему



Рисунок 3. Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Рисунок 4. Обратная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

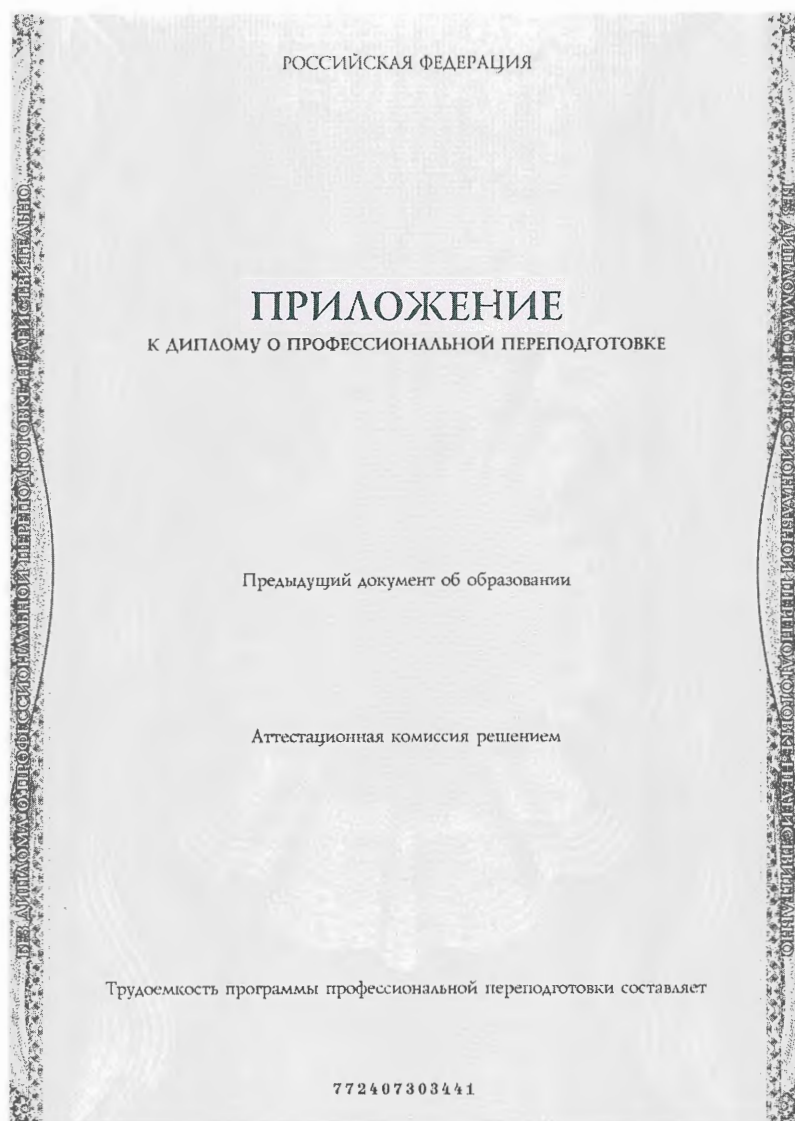


Рисунок 5. Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

ОАО «Киривская типография», г. Киров, 2018г., «Б»

Заказ № 210

Рисунок 6. Обратная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение № 3
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Форма листа регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов

№№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности	Наименование предприятия	№№ удостоверений	Дата выдачи	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Журнал выдачи удостоверения повышения квалификации по направлению «_____»
Период обучения: _____ Группа: «_____»

	ФИО	Дата выдачи	Регистрационный номер	Номер диплома	Подпись
1.					
2.					

Приложение № 5
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Частное учреждение



**«Центр дополнительного профессионального образования
«Горное образование»**

Юридический адрес: 105064, г. Москва, Гороховский пер., д. 5, каб. 20
Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164
Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.ru; www.gorobr.ru

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Приложение № 6
к Положению
О порядке выдачи, учета
и хранения документов
о квалификации в
ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Форма акта о списании/уничтожении бланков строгой отчетности



Частное учреждение
«Центр дополнительного профессионального образования
«Горное образование»

Юридический адрес: 105064, г. Москва, Гороховский пер., д. 5, каб. 20

Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164

Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.ru; www.gorobr.ru

А К Т № _____

«__» _____ 20__ год

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя – Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя – _____ – ректора, Членов комиссии – _____ – главного бухгалтера и _____ – специалиста по учебно-методической работе, в соответствии с приказом «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 и «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (письмо Министерства образования и науки от 12 марта 2015 года № АК-610/06), составили настоящий акт о том, что сего числа списали бланки удостоверений о повышении квалификации следующих номеров:

Бланки удостоверений повышения квалификации:

№ п/п	Серия	Номер	Примечание
1.	б/с		

Всего списано __ (_____) бланков удостоверений повышения квалификации.

Акт составлен в двух экземплярах.

Копии из книги регистрации удостоверений повышения квалификации прилагаются на _____ листах.

Председатель _____

Члены комиссии _____

Главный бухгалтер _____

Специалист по
Учебно-методической
Работе _____

«__» _____ 20__ года

Сост. 2 экз.

Экз.1 – методист ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Экз.2 – бухгалтерия



Частное учреждение
«Центр дополнительного профессионального образования
«Горное образование»

Юридический адрес: 105064, г. Москва, Гороховский пер., д. 5, каб. 20

Адрес для корреспонденции: 107078, г. Москва, а/я 164

Тел./факс (495) 641-00-45; e-mail: info@gorobr.ru; www.gorobr.ru

А К Т № _____

« ____ » _____ 20 ____ год

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя – Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя – _____ – ректора, Членов комиссии – _____ – главного бухгалтера и _____ – специалиста по учебно-методической работе, в соответствии с приказом «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 и «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (письмо Министерства образования и науки от 12 марта 2015 года № АК-610/06), составили настоящий акт о том, что сего числа уничтожили бланки удостоверений о повышении квалификации следующих номеров:

№	наименование	серия	номер
1.	Удостоверения повышения квалификации		

Всего уничтожено ____ (_____) бланков удостоверений.

Акт составлен в двух экземплярах.

Вырезки номеров бланков удостоверений в количестве ____ шт. наклеены на _____ листе, приложенному к экземпляру акта.

Председатель _____

Члены комиссии

Главный бухгалтер _____

Специалист по

Учебно-методической

Работе _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Сост. 2 экз.

Экз.1 – методист ЧУ «ЦДПО «Горное образование»

Экз.2 – бухгалтерия