

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 15:47:41
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c



Т.Ю. Ивлиев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

ГЛАВА 1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06.

1.2. Настоящее Положение содержит Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации в ОО (далее Рекомендации).

1.3. Настоящие рекомендации развивают и уточняют основные положения, которые вносят изменения, касающиеся изготовления бланка документа о квалификации, источниках средств, за счет которых осуществляется обучение по дополнительной профессиональной программе, и другое.

1.4. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Учреждения.

1.5. Использование бланков документов о квалификации, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., вид, форма которых, используемая символика на бланке документа которых не соответствует действующему законодательству об образовании, в частности бланков документов государственного образца, не допускается.

ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Учреждением самостоятельно.

2.3. Документ о квалификации может быть изготовлен на бланке, защищенным от подделок полиграфической продукции, так и не защищенном. (Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499").

2.4. Если федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации на основании пункта 9 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ предъявят определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемые Учреждением, то следует ориентироваться на такие требования.

2.5. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

2.6. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

2.7. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Учреждением.

2.9. Варианты оформления документов о квалификации приводятся в (приложении № 1) к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению Учреждением.

2.10. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.11. **Заполнение бланков** удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение № 2).

2.12. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2.13. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- 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.

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

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

2.16. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

ГЛАВА 3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в Учреждении заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись директора (руководителя подразделения) Учреждения, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в

федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

3.3. Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у директора Учреждения.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

3.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утверждены Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

3.7. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

3.8. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.9. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему:

- о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

- о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

- о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

- о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

- о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

3.10. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных с 10 июля 1992 г. по 1 сентября 2013 г., вносятся Учреждением, имевшими на момент выдачи документов свидетельство о государственной аккредитации.

3.11. 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).