

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»
/О.В. Самоварова/
«30» декабря 2020 г.



«Многопрофильный
центр квалификаций
«Цель»
АНО ДПО «МЦК «Цель»
МОСКВА
ИНН 77-0000007075
ОГРН 11977000007075

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
АНО ДПО «МЦК «ЦЕЛЬ»

г. Санкт-Петербург, 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об учете и порядке выдачи документов о квалификации (далее Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок учета и выдачи документов о квалификации, а так же требования к их заполнению, хранению, учету и списанию в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (далее — Организация).

1.2. Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 0 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 г. ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»).

1.3. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Формы обучения и сроки освоения программ дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции/квалификации, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ дополнительного профессионального образования должен быть не менее 16 часов.

1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией (Приложение 1).

1.6. Слушателям, не освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и (или) не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы выдается справка об обучении, установленного Организацией образца (Приложение 2).

1.7. Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Инструкций).

1.8. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Выдача документов и дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации выдаются после издания приказа Директора Организации.

2.2. Дубликат документа о квалификации установленного образца выдается на основании личного заявления слушателя: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, в случае смены слушателем фамилии (имени, отчества).

2.3. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в порядке, установленном в разделе 5 данного документа.

2.4. Невостребованные документы о квалификации слушателей, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

2.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.6. Копия выданного документа о квалификации (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.7. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.8. В бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной подготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или программу профессиональной переподготовки (в именительном падеже полностью);
- наименование программы;
- период обучения;
- объем академических часов.

2.9. Бланк документа подписывается Директором Организации, или лицом, его замещающим. Подпись ставится чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати — «М.П.» ставится печать Организации.

2.10. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Учет и хранение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о повышении квалификации относятся к категории бланков строгой отчетности.

3.2. Для регистрации бланков документов строгой отчетности в Организации ведется: «Книга учета бланков строгой отчетности АНО ДПО «МЦК «Цель»».

3.3. В Книгу учета бланков строгой отчетности АНО ДПО «МЦК «Цель»» вносятся следующие данные (Приложение 3):

- дата получения и выдачи документов строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- фамилия имя и отчество лица, получившего и выдавшего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, получившего и выдавшего бланки документов строгой отчетности;
- остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода.

3.4. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов о повышении квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выданных удостоверений АНО ДПО «МЦК «Цель»»
- книга учета выдачи справок АНО ДПО «МЦК «Цель»»
- книга регистрации выданных Дубликатов удостоверений АНО ДПО «МЦК «Цель»»

3.5. Книги учета документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в сейфе Организации.

3.6. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 4):

- порядковый номер выданных удостоверений о повышении квалификации;
- фамилия, имя и отчество обучающегося,
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового Отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
- в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.

3.7. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который закрывается ответственным лицом, на которого приказом Директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

4. Ответственность работников

4.1. В учебно-методическом отделе, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом Директора назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на

него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником учебно-методического отдела в конце каждого квартала. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

5. Порядок списания бланков документов о квалификации

- 5.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 5.2. Списание испорченных бланков документов строгой отчетности происходит на основании акта о списании (Приложение 5), в котором указывается: регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации); количество испорченных бланков.
- 5.3. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности
- 5.4. Акт на списание испорченных бланков документов строгой отчетности сдается в бухгалтерию.
- 5.5. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора Организации.
- 5.6. Списание производится один раз в квартал на основании акта: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении; об испорченных бланках документов строгой отчетности, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.
- 5.7. Уничтожение испорченных бланков документов строгой отчетности происходит на основании акта об уничтожении (Приложение 6), который сдается в бухгалтерию.
- 5.8. Испорченные бланки документов строгой отчетности уничтожаются в уничтожителе бумаг в присутствии комиссии.
- 5.9. Все вышеперечисленные акты утверждаются Директором Организации.

Приложение 1
Утвержденная форма бланка диплома о профессиональной переподготовке (образец)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом выдан

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

в том, что он(а) окончил(а)

000000000

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Диплом является документом установленного образца

М.П. Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

Регистрационный номер

Город

_____ 20__ г.

ООО "Специальное Математическое Образование" (СМО), ул. 3-я, д. 10/1

*Приложение 2
Справка об обучении*

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО слушателя)

В том, что он(она) обучается (обучался/-лась) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) _____

Сроки обучения с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор АНО ДПО «МЦК
«Цель

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
Книга учета бланков строгой отчетности АНО ДПО «МЦК «Цель»

3.1 Образец обложки

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
г. Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 29/37, литера Б, офис 37

КНИГА ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

дата открытия «__» _____ 20__ г.

дата закрытия «__» _____ 20__ г.

3.2 Образец титульной страницы. Стр. 2 - чистая

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
г. Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 29/37, литера Б, офис 37

КНИГА ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

дата открытия «__» _____ 20__ г.

дата закрытия «__» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за учет документов строгой отчетности _____
(должность, Ф.И.О.)

приказ о назначении № _____ от «__» _____ 20__ г.

договор о полной материальной ответственности № _____ от «__» _____ 20__ г.

3.3 Образец последней страницы

В этой книге пронумеровано и прошнуровано ____ листов

Руководитель
организации

Главный бухгалтер

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

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

3.4 Образец заполнения листа Книги по учету документов строгой отчетности

Наименование формы строгой отчетности: _____
 Условная оценка 1 бланка ___ руб. Остаток бланков на «__» ___ г. - ___ шт.

число	дата		От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход			Остаток	
	месяц	год			количество, шт	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, руб.	количество, шт	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, руб.	количество, шт	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
23	10	2020	ФГУП «Типография №12 им. М.И. Лоханкова»	Накладная №	700	7719 00584851 - 7719 00585550		-	-	-	700	
10	01	2017	выдано клиентам	Приказ				447				
11	01	2017	испорчено при выписке	Акт				6				

Приложение 4

Книга регистрации выдачи документов (дубликатов документов, справок об обучении) о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке) АНО ДПО «МЦК «Цель»

4.1 Образец Титульного листа Книги регистрации выдачи документов (дубликатов документов, справок об обучении) о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке) АНО ДПО «МЦК «Цель»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»
(АНО ДПО «МЦК «Цель»)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации / справок об обучении
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке)
АНО ДПО «МЦК «Цель»

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Санкт-Петербург, 2021 год

4.2 Ведомость выдачи документов о квалификации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
 «Многопрофильный центр квалификаций «Цель» (АНО ДПО «МЦК «Цель»)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
 (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

Программа повышения квалификации _____
 Период обучения с «__» __ г. по «__» __ г. 20__ г.

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение	Серийный номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / Дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Примечание

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(расшифровка)

4.4 Форма выдачи Справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	ФИО лица, получившего справку	Подпись лица, получившего справку

Акт о списании бланков Удостоверений о повышении квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»
/О.В. Самоварова/
«30» декабря 2020 г.

Акт № _____



о списании бланков Удостоверений о повышении квалификации

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Составили настоящий акт о списании бланков Удостоверений о повышении квалификации:

Серия, номер	Количество бланков	Основание выдачи
Выданные		
Всего выдано		
Испорченные при выписке		
Всего испорчено		
Итого		

Комиссии предлагается списать в полном количестве с материально ответственного _____ вышеуказанные _____ (количество прописью) бланки строгой отчетности.

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии

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

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

Материально
ответственное лицо

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

Акт об уничтожении бланков Удостоверений о повышении квалификации



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДПО «МЦК «Цель»
/О.В. Самоварова/
«30» декабря 2020 г.

Акт № _____

об уничтожении бланков Удостоверений о повышении квалификации

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____

На основании приказа № __ от _____ 20__ г. Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

№	Наименование бланков строгой отчетности	Серия	Номер	Количество, шт.	Цена за 1 ед, руб.	Общая стоимость, руб.	Причина списания
1	Бланки удостоверений о повышении квалификации						
	Итого						

Всего уничтожению бланков в количестве _____ (количество прописью) общей стоимостью _____ руб.

Бланки строгой отчетности уничтожены _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем пропускания через уничтожитель бумаг.

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии

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

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

Материально
ответственное лицо

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