

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

УТВЕРЖДАЮ



О.В. Самоварова  
Директор АНО ДПО «МЦК «Цель»  
«29» мая 2020 г.

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

г. Москва, 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.



Утвержденная форма бланка удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>7719 00000000</p> <p>Регистрационный номер 000000-000/00000</p> <p>г. Москва</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>_____</p> <p>прошёл(а) повышение квалификации в</p> <p>АНО ДПО «Многопрофильный центр квалификаций «Цель»</p> <p>с _____ по _____</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>_____</p> <p>в объёме _____ академических часа</p> <p>Директор О.В. Самилова</p> <p>М.П.</p>
---	--

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)

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

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка)</i>

Главный бухгалтер

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка)</i>

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_ шт.

дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход			Остаток	
число	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				

*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, 2020 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 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



---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка)*





*(должность)*

*(подпись)*

*(расшифровка)*