

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования и по оказанию услуг в сфере охраны труда «Учебно-методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт» (АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт»)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО «УМЦ ВОФП  
Профэксперт» Шаров В. В.  
приказ № 10  
« 02» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета (хранения, уничтожения) и выдачи бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), являющихся документами строгой отчетности.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499,

- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06)

1.3. Бланки документов о квалификации выдаются слушателям, успешно и в полном объеме освоившим дополнительные профессиональные программы в АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт» (далее – ДПП, Учебный центр).

**II. Заполнение удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов**

2.1. Бланки документов о квалификации, выдаваемые Учебным центром, являются защищенной полиграфической продукцией, изготавливаемой ОАО «Киржачская типография».

2.2. Бланки документов о квалификации оформляются на русском языке, государственном языке Российской Федерации, заполняются печатным способом, с помощью принтера, шрифтом Times New черного цвета.

2.3. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится образовательная организация;

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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

период обучения;

наименование присвоенной квалификации.

2.4. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами, указанными на бланке. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.5. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим удостоверение о повышении квалификации или дипломы о профессиональной переподготовке (приложения к дипломам), либо в случае обнаружения в них ошибок уже после их получения выпускниками, при наличии в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении ими обучения.

2.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.7. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Учебным центром и уничтожается в установленном порядке.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

2.9. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации вместе с копией дубликата документа и приказом о его выдаче хранятся в личном деле выпускника.

### III. Учет и хранение бланков документов о квалификации, списание и уничтожение испорченных бланков

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе Учебного центра.

3.2. Для учета удостоверений о повышении квалификации их дубликатов ведется книга регистрации выдачи удостоверений (Приложение 1), в которую вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- Ф.И.О. лица, получившего документа;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- прим.

3.3. Для учета дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов ведется книга регистрации выдачи дипломов (Приложение 2), в которую вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- прим.

3.4. Графа «Прим.» - «Примечание» заполняется при получении документа или его дубликата по доверенности, а также через операторов почтовой связи. В нее вносятся реквизиты доверенности или почтового отправления.

3.5. В случае если при заполнении книги регистрации выдачи документов, была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6. Испорченные бланки документов в книгу регистрации не вписываются, при этом сохраняется сквозная порядковая нумерация без выпадения регистрационных номеров. При замене испорченного бланка на новый, документ-последователь сохраняет порядковый регистрационный номер и дату выдачи испорченного предшественника.

3.7. Листы книг регистрации пронумеровываются, сшиваются, скрепляются печатью Учебного центра с указанием о количества листов, Ф.И.О. ответственного лица и его подписи и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утверждаемая руководителем Учебного центра. Испорченные бланки списываются в соответствии с актом, в котором указывается наименование документа, номер бланка документа и причина списания, а затем уничтожаются.

3.9. До уничтожения номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1

**АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦІИ**

**ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах



**АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И  
ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ**

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

