



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Региональная академия делового образования»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и хранения
бланков документов о квалификации

01-12

030-2024

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 09 от 13 марта 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ЧОУ ДПО «РАДО»

А.Д. Ардалина

2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и хранения
бланков документов о квалификации

Тольятти 2024

01-12

030-2024

Стр. 1 из 7



ЧОУ ДПО «Региональная академия делового образования»

Положение о порядке заполнения, учета и хранения
бланков документов о квалификации

030-2024

01-12

Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональная академия делового образования» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1. Общие положения

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

1.2. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения (подготовки, повышения квалификации, переподготовки) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, который является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия –

01-12

030-2024

Стр. 2 из 7



ЧОУ ДПО «Региональная академия делового образования»

Положение о порядке заполнения, учета и хранения
бланков документов о квалификации

030-2024

01-12

изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в Приказе Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» и Приказе Минфина России от 30.07.2020 № 156н «Об утверждении требований о соблюдении режима охраны помещений (территорий), используемых для производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) производится в соответствии с утвержденными Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации

3.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональная академия делового образования»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится Учреждение;

- дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, 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;

- срок освоения программы;



- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

3.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем Учреждения или руководителем структурного подразделения.

3.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Учреждения или председателем, и секретарем аттестационной комиссии; бланк свидетельства о присвоении профессии рабочего/должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем Учреждения.

Образцы бланков документов о квалификации указаны в Приложениях (1,2,3,4).

4. Учёт, хранение и порядок списания бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов, в которые вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) фамилия, имя, отчество слушателя;
- д) наименование программы обучения;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);



- ж) дата и номер приказа о зачислении;
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) срок освоения программы;
- к) период обучения;
- л) шифр группы
- м) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)
- н) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- о) дата выдачи документа о квалификации;
- п) подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга учёта выданных лично документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части. Также ведётся электронный журнал документов, отправленных по Российской Федерации Почтой России.

Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются в электронном журнале.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией под председательством ректора Учреждения, остальной состав которой утверждается приказом (распоряжением) ректора Учреждения.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

4.3. Документ о квалификации выдается слушателю: лично; другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с смс уведомлением на номер телефона и/или электронную почту.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в учебной канцелярии.

4.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для



невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением им (предъявлением) соответствующего документа об образовании.

5. Выдача дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер дубликата диплома и дата выдачи дубликата, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с смс уведомлением на номер телефона и/или электронную почту.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в учебной канцелярии.

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок



ЧОУ ДПО «Региональная академия делового образования»

Положение о порядке заполнения, учета и хранения
бланков документов о квалификации

030-2024

01-12

после его получения слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5. Регистрационный номер дубликата документа о квалификации (удостоверения, диплома) должен соответствовать номеру в журнале регистрации дубликатов. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке на приложении проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в электронном виде в личном деле слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, и утверждается Ректором Учреждения. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений/изменений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом ректора Учреждения.

6.3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

01-12

030-2024

Стр. 7 из 7