

НФПК – Национальный фонд подготовки кадров



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА,
ВЫДАЧЕ, ХРАНЕНИИ И СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ (ОБУЧЕНИИ)**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о форме, порядке заполнения, учета, выдаче, хранении и списании документов о квалификации (обучении) (далее Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет форму, порядок учета и выдачи документов о квалификации, а также требования к их заполнению, хранению, учету и списанию в НФПК – Национальном фонде подготовки кадров (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";
- Письмом Минобрнауки России 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").

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

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы или отчисленным, выдается справка об обучении.

1.5. 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 повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.6. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

1.7. Бланки документов об обучении (справок об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.8. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении (справок об обучении) определяются Организацией самостоятельно.

1.9. Макеты бланков документов о квалификации, а также форма документов об обучении (справок об обучении) утверждается приказом Исполнительного директора Организации.

1.10. Положение вступает в силу с момента утверждения Исполнительным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении (справок об обучении)

2.1. Документы о квалификации выдаются после издания приказа Исполнительного директора Организации.

2.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.3. В бланках удостоверений о квалификации указываются следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (в дателъном падеже полностью);
- период обучения;
- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- объем академических часов;
- наименование города, в котором находится организация;
- дата выдачи документа.

2.3.1. Бланк документа подписывается Исполнительным директором Организации и секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - «М.П.» ставится печать Организации.

2.4. В бланках дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (в дательном падеже полностью);
- период обучения;
- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- дата заседания итоговой аттестационной комиссии;
- наименование сферы профессиональной деятельности;
- наименование города, в котором находится организация;
- дата выдачи документа.

2.5. Бланк документа подписывается Председателем аттестационной комиссии и Исполнительным директором Организации. На месте, отведенном для печати - «М.П.» ставится печать Организации.

2.5. Документы об обучении (справки об обучении) подписываются Исполнительным директором Организации. На месте, отведенном для печати - «М.П.» ставится печать Организации.

2.6. Бланки документов о квалификации, документов об обучении (справок об обучении) заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.7. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1):

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.9. При заполнении дубликатов документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

2.10. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления обучающегося (Приложение 2).

2.11. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (Приложение 3) 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 Организации.

3. Учет и хранение документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (справок об обучении)

3.1. Документы о квалификации относятся к категории документов строгой отчетности.

3.2. Для учета бланков документов о квалификации в Организации ведется книга учета бланков документов о квалификации (далее - книга учета) (Приложение 4).

3.2.1. В книгу учета вносятся следующие данные:

- дата получения и выдачи бланков документов о квалификации;
- вид бланка документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего и выдавшего бланки документов о квалификации;
- количество полученных и выданных бланков документов о квалификации с указанием начальных и конечных номеров;
- подпись лица, получившего и выдавшего бланки документов о квалификации;
- остаток бланков документов о квалификации.

3.2.2. Книга учета прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в сейфе Организации.

3.3. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о

квалификации, документов об обучении (справок об обучении) в Организации по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (справок об обучении) (далее - ведомость выдачи документов).

3.3.1. В ведомости выдачи документов вносятся следующие данные (Приложение 5):

- номер по порядку;
- подвид дополнительного профессионального образования (подвид дополнительного профессионального образования, освоенный обучающимся: «повышение квалификации» или «профессиональная подготовка»);
- вид документа (вид документа об образовании, полученный обучающимся, «удостоверение о повышении квалификации», «диплом о профессиональной переподготовке» или «справка об обучении»);
- статус документа («оригинал» или «дубликат»);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося, в случае получения по доверенности – указывается также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- серия, номер бланка документа о квалификации, в случае получения обучающимся справки об обучении указывается прочерк;
- порядковый регистрационный номер документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- номер ведомости итоговой аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ об образовании (если документ выдан обучающемуся лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ об образовании направлен в его адрес через отделение почтовой связи).
- подпись ответственного исполнителя, выдавшего документ об образовании.

3.3.2. По окончании календарного года оформляется книга выдачи документов о

квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об обучении (справок об обучении) (далее – книга выдачи документов) следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга выдачи документов, т.е. ведомости выдачи документов, прошнуровываются;
- книга выдачи документов скрепляется подписью Исполнительного директора Организации и печатью Организации, с указанием количества листов ведомостей выдачи документов в книге выдачи документов и хранится в сейфе Организации.

4. Порядок списания бланков документов о квалификации

4.1. Списание бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом Исполнительного директора Организации.

4.2. Списание производится один раз в квартал на основании акта о списании бланков документов о квалификации (Приложение 6), содержащий следующую информацию: серию, номер и вид выданных документов о квалификации обучающимся, дату их выдачи, при условии наличия приказа о выдаче документов о квалификации и (или) серию, номер и вид испорченных бланков документов о квалификации, дату их уничтожения, а также общее количество списанных бланков документов о квалификации.

4.3. Акт на списание испорченных бланков документов о квалификации сдается в бухгалтерию.

4.4. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в уничтожителе бумаг в присутствии комиссии.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О
КВАЛИФИКАЦИИ**

Исполнительному директору
НФПК – Национальный фонд подготовки кадров
И.В. Аржановой

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

окончившего(шей) дополнительную профессиональную программу

(указать наименование программы)

В _____ году

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации диплом и (или) диплом о профессиональной переподготовке)

(нужное подчеркнуть)

взамен оригинала, в связи с

(указать причину: утеря; перемена имени; смена фамилии; порча; ошибка в содержании документа и т.п.)

Документ ранее был выдан на фамилию:

(указать в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя документа)

К заявлению прилагаю:

(например, в случае изменения Ф.И.О. – копии «Свидетельства о перемене имени» или «Свидетельства о заключении брака», в случае выдачи дубликата диплома другому лицу – заверенная в установленном порядке доверенность)

Контактный телефон для связи:

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Исполнительному директору
НФПК – Национальный фонд подготовки кадров
И.В. Аржановой

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

обучавшегося (-шейся) по дополнительной профессиональной
программе

(указать наименование программы)

в _____ году

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении, взамен оригинала, в связи с: _____

(указать причину: утеря; перемена имени; смена фамилии; порча; ошибка в содержании документа и т.п.)

Документ ранее был выдан на фамилию: _____

(указать в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя документа)

К заявлению прилагаю: _____

(например, в случае изменения Ф.И.О. – копии «Свидетельства о перемене имени» или «Свидетельства о заключении брака», в случае выдачи дубликата диплома другому лицу – заверенная в установленном порядке доверенность)

Контактный телефон для связи: _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЧТОВОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА О
КВАЛИФИКАЦИИ (ОБУЧЕНИЯ)**

Исполнительному директору
НФПК – Национальный фонд подготовки кадров
И.В. Аржановой

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

окончившего(шей) дополнительную профессиональную программу

(указать наименование программы)

В _____ году

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить мне документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации
диплом и (или) диплом о профессиональной переподготовке), справку об обучении

(нужное подчеркнуть)

Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: _____

(почтовый адрес, с указанием индекса)

Контактный телефон для связи: _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)**

Наименование программы дополнительного профессионального образования: _____

Объем программы: _____

Период обучения с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__.

№ пп	Вид дополнительного профессионально го образования	Вид документа	Статус документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Серия, номер бланка документа	Порядковый регистрацион ный номер документа	Дата выдачи	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестацион ной комиссии	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ответственный исполнитель: _____ / _____ /

Дата формирования ведомости: «___» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор НФПК

И.В. Аржанова

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

А К Т №

о списании бланков документов о квалификации

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ” 20 г. № , составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” марта 20 г.

подлежат списанию следующие бланки документов о квалификации:

Бланк документа о квалификации		Причина списания	Дата выдачи / уничтожения
Вид бланка документа о квалификации	серия, номер		
1	2	3	4

Комиссии предлагается списать в полном количестве с материально ответственного вышеуказанные *цифра прописью* бланки строгой отчетности.

Цифра прописью бланков строгой отчетности уничтожены в присутствии комиссии путем уничтожения в уничтожителе бумаг.

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

(дата)