

Приложение № 25

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «ГНИВЦ»
от «18» января 2021 г. № 0001а

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о профессиональном обучении и о
квалификации в Акционерном обществе
«Главный научный инновационный
внедренческий центр»**

**г. Москва
2021**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр» (далее - АО «ГНИВЦ»), Общество, Положение соответственно), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на образовательных программах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499).

2. Виды документов установленного образца

2.1. В АО «ГНИВЦ» утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство
- сертификат.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельства выдаются слушателям, прошедшим обучение по программам обучающих семинаров и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Сертификат выдается слушателям, прослушавшим тематические вебинары.

2.6. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о профессиональном обучении или о квалификации (далее – Бланки документов) разрабатываются по заказу АО «ГНИВЦ» организациями-изготовителями и не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются приказом генерального директора Общества.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут изготавливаться АО «ГНИВЦ» самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков

4.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты и справки заверяются печатью Общества.

4.3. Порядок заполнения бланков документов представлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АО «ГНИВЦ», выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке и или свидетельства) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов и (или) приложения к ним, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости

формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (форма - приложение № 2 к настоящему Положению).

При получении документа об обучении слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «Подпись» указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные документы об обучении хранятся в Управлении организации и координации учебно-методической работы.

5.10. В АО «ГНИВЦ» принят следующий порядок оформления книги регистрации:
– книга регистрации формируется отдельно по виду выданного документа об обучении;

– для каждой книги оформляется титульный лист;

– ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;

– ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью АО «ГНИВЦ» с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов

6.1. Бланки документов об обучении (квалификации или профессии) хранятся в АО «ГНИВЦ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному Журналу учета и регистрации выдачи документов (далее - Журнал). Форма Журнала представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся в Управлении организации и координации учебно-методической работы (материально ответственное лицо – начальник Отдела сопровождения электронной информационно-образовательной среды). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам учета и регистрации выдачи документов. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

6.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификаций и свидетельств, сертификатов, справок осуществляет ответственный начальник Отдела сопровождения электронной информационно-образовательной среды).

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет руководитель Управления организации и координации учебно-методической работы.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества. Результаты работы

комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (форма - приложение № 5 к настоящему Положению).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

Инструкция
о порядке заполнения документов об обучении

I. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома;**

3) город выдачи - **Москва;**

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

Настоящий диплом подтверждает, что фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру;

прошёл(а) профессиональную переподготовку в краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;

по программе – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

в объеме - общее количество (цифрами) часов;

Решением итоговой аттестационной комиссии от - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием протокол №;

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) **Приложение к диплому №** – номер бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) **Имеет документ об образовании и о квалификации** – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись с «___» _____ г. по «___» _____ г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) **Прошёл(а) профессиональную переподготовку** в краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном

падеже;

5) **по программе** – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) **прошёл(а) стажировку в** – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено**, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) **Защитил (а) аттестационную работу на тему** – **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы - **общее количество часов**;

в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: « Всего: _____ » - **общее количество часов по программе (из них аудиторных _____)**.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Аттестационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

II. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

Город _____

Дата выдачи _____

Указывается **Москва** и **Дата выдачи удостоверения**, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

Регистрационный номер _____ и указывается **регистрационный номер удостоверения**;

Настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже

прошёл(а) повышение квалификации

в указывается (при необходимости- в несколько строк) **краткое наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

по дополнительной профессиональной программе

ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**

в объёме _____ **ак. часов** _____ (из них ауд _____)

указывается **количество академических/аудиторных часов** по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Руководитель

ИО Фамилия

Секретарь

ИО Фамилия

М.П.

III. Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I и II настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;

на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

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

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат

диплома выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации/об обучении/справок об обучении
(вид документа)

Наименование программы _____

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Регистрационный номер документа	Дата выдачи	Основание для выдачи документа	Подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
1.						
2.						
3.						

Документы выдал _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

ФОРМА

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед.хранения (томов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Передал на хранение __ (__) ед.хранения (томов)

Должность _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ ед.хранения (томов)

Должность работника Управления делопроизводства _____

ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

ФОРМА

Журнал учета и регистрации выдачи Диплома о профессиональной переподготовке

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Год поступления	Год окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ об обучении

Журнал учета и регистрации выдачи Удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	ФИО, получившего документ	Место работы	Номер бланка документа	Регистрационный номер документа	Основание для выдачи документа	Дата выдачи документа	Наименование программы обучения
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение № 5
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и
о квалификации

ФОРМА

АКТ списания ТМЦ № _____

г. Москва

«03» марта 2021 г.

«О списании бланков удостоверений»

Комиссия в составе: председателя комиссии – _____ и членов комиссии: ____, назначенная приказом от ____ № ____, составила настоящий акт в том, что в соответствии с приказом АО «ГНИВЦ» от ____ № ____ _____ и в связи с окончанием срока обучения были выданы удостоверения о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке):

№ п/п	Наименование материала	Количество, шт.	Причина списания
1			

Комиссия считает, что перечисленные бланки использованы по назначению и подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____ (подписи)

Члены комиссии: _____
