

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профессионального  
союза работников народного образования и  
науки Российской Федерации



*Меркулова*  
Г.И. Меркулова

Распоряжение

№14а от «3» февраля 2020 г.

## Положение

о Порядке учета, выдачи, хранения и списания документов об обучении и (или) квалификации Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых

г. Москва

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок учёта, выдачи, хранения, списания документов об обучении и (или) квалификации Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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», приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499» и письма Минобрнауки России от 12.03.2015 №№ АК-610/06, АК-608/06, АК-609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Документы об обучении и (или) квалификации и (или) иные документы об освоении дополнительных образовательных программ оформляются на государственном языке Российской Федерации.

### **2. Заполнение документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ, дубликатов**

2.1. При заполнении бланков документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ (далее – бланк документа) вносятся следующие сведения:

2.1.1. Официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Положению о структурном подразделении данной образовательной организации;

2.1.2. Серия и номер документа об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ;

2.1.3. Регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;

2.1.4. Наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

2.1.5. Дата выдачи документа (для курсов повышения квалификации, проводимых в очной форме, дата выдачи совпадает с последним днем занятий); Для курсов повышения квалификации, проводимых в дистанционной или очно-дистанционных формах, с последним днем проверки работ итоговой аттестации слушателей (обучающихся);

2.1.6. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2.1.7. Наименование программы;

2.1.8. Период обучения;

2.1.9. Объем реализуемой дополнительной образовательной программы.

2.2. Бланки документов заполняются должностным лицом, ответственным за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков удостоверений (дипломов), печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Бланк документа по дополнительным образовательным программам подписывается Председателем Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (лицом его замещающим), руководителем Учебного центра (лицом его замещающим).

2.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. Дубликат документа выдается в случае: утраты документа; порчи документа; ошибочного его заполнения; изменения фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.7. При выдаче дубликата документа, связанного с его порчей, изменением фамилии (имени, отчества) или с ошибочным заполнением документа, его подлинник изымается и уничтожается комиссией в установленном порядке.

### **3. Учёт и регистрация бланков документов**

3.1. Бланки документов о квалификации – это документы строгой отчетности, поэтому в организации созданы условия для обеспечения сохранности бланков документов, которые хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. Обязанности лица, ответственного за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование бланков удостоверений (дипломов) возлагаются на руководителя Учебного центра (далее – ответственное лицо).

3.3. Каждая партия бланков удостоверений (дипломов) приходится на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика.

3.4. Ответственное лицо вносит сведения о принятых бланках в книгу учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045). Листы книги учета

бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны Председателем Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации и главным бухгалтером, скреплены печатью.

3.5. Ответственное лицо, осуществляет из металлического шкафа отбор необходимого количества бланков удостоверений (дипломов) для оформления их слушателям (обучающимся), успешно прошедших обучение.

3.6. Для учёта выдачи бланков документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ ведется книга регистрации выдачи документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ и их дубликатов (приложение 1).

3.7. Бланки документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ выдаются лично слушателю (обучающемуся), о чем делается запись в «Ведомости выдачи документов об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ» (Приложение 2), листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны Руководителем Учебного центра и скреплены печатью.

3.8. В случае внесения ошибочной записи в ведомости регистрации выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.9. Документы выдаются слушателям (обучающимся), обучавшимся по дополнительным образовательным программам, лично или другому лицу на основании доверенности, а также могут быть направлены на основании личного заявления почтовым отправлением с уведомлением.

3.10. В случае оформления документов при проведении выездных, дистанционных, очно-дистанционных курсов оформляются ведомости выдачи документов, которые сдаются в Учебный центр.

3.11. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1. Бланки документов хранятся в Учебном центре и учитываются по специальному реестру.

4.2. Испорченные бланки документов остаются в Учебном центре и подлежат замене.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию по «Акту о списании бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504816)» и последующему уничтожению по «Акту об уничтожении документов строгой отчетности». Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением Председателя Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

## **5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение утверждается Председателем Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

5.2. Срок действия Положения - до внесения соответствующих изменений. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеназванной процедуры.

**Книга регистрации выдачи документов об обучении и (или) квалификации  
и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных  
программ**

Дополнительная образовательная программа: \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО слушателя	Номер бланка удостоверения	Регистрационный номер	Дата зачисления	Дата отчисления	Дата выдачи	Примечание

Руководитель Учебного центра \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ВЕДОМОСТЬ выдачи документов** об обучении и (или) квалификации и (или) иных документов об освоении дополнительных образовательных программ № \_\_\_\_\_ по программе: « \_\_\_\_\_ »

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6

Руководитель Учебного центра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)