



Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Научно-учебный центр БАЗИС»

140407, Московская область, г. Коломна,
ул. Шилова, д.15Б, офис 3/17,
тел. +7(496) 623-09-90

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО
«Научно-учебный центр БАЗИС»



П.Ю. Бунаков
П.Ю. Бунаков
«15» марта 2023 г.

**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения
документов об обучении по программам дополнительного
профессионального образования**

г. Коломна
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее Положение) принято в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 №729. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-учебный центр БАЗИС» (далее Организация).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Организации, технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Организации утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- Удостоверение о повышении квалификации – документ, который выдается лицам, имеющим диплом о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, прошедшим обучение по образовательной программе в объеме от 16 ак. часов до 250 ак. часов и выполнившим все задания, предусмотренные учебным планом;
- Справка об обучении – документ об обучении (периоде обучения), подтверждающий, что обучающийся действительно прошел обучение по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации, но не выполнил все задания, предусмотренные учебным планом, получил при выполнении неудовлетворительные результаты, отчислен по основаниям, указанным в Правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Организации.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Организации.

3.2. Бланки удостоверений и справок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Организацией самостоятельно.

3.3. Документы оформляются на формате А4 по формам (Приложение 1 и Приложение 2), разработанным на основании методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/Об.

3.4. Документы изготавливаются и заполняются печатным способом с помощью принтера.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. В бланках удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- номер удостоверения;
- место выдачи;
- регистрационный номер согласно книге регистрации документов Организации;
- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы повышения квалификации;
- период обучения;
- объем программы в академических часах;
- названия изученных учебных модулей программы с указанием объема в академических часах;
- инициалы и фамилия директора Организации.

4.3. В справках об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, которому выдается справка, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы повышения квалификации;
- период обучения;

- объем программы в академических часах с указанием изученных учебных модулей и их объема в академических часах в случае, если программа прослушана в полном объеме;
- инициалы и фамилия директора Организации.

4.4. Документы об обучении подписываются руководителем Организации или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и заверяются печатью Организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.5. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4.6. Организация осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах о квалификации на основании постановления Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Ведение федерального реестра осуществляется через автоматизированную систему формирования и ведения ФРДО с целью:

- ликвидации оборота поддельных документов государственного образца об образовании;
- обеспечения работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство;
- сокращения количества нарушений и коррупции в образовательных организациях;
- повышения качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

5. Порядок выдачи, хранения, учета и уничтожения документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении.

5.3. В случае обнаружения ошибок в документе об обучении, обнаруженные после его получения, или утраты документа выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается и уничтожается в установленном порядке. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части бланка вверху.

5.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов документов плата не взимается.

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность хранится совместно с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и уведомление о вручении хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

5.6. В Организации принят порядок учета выданных документов в виде записи в книге регистрации (Приложение 3).

5.7. Для учета выдачи документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования формируется ведомость учета документов об обучении отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (приложение 4).

5.8. 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.

5.9. 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

5.10. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются в Архив вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении. Передача документов производится по акту (Приложение 5). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются выпускникам при обращении.

5.11. Списание и уничтожение документов об обучении производится комиссией, утвержденной приказом директора Организации. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении документов (приложение 6).

Приложение 1. Форма удостоверения о повышении квалификации

**Научно-учебный центр БАЗИС**
Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
«Научно-учебный центр БАЗИС»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ ЛО35-01255-50/00612696 от 24.08.2022 выдана Министерством
образования Московской области

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
<Фамилия>
<Имя Отчество>
в период с _____ по _____
прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой
организации Дополнительного профессионального
образования «Научно-учебный центр БАЗИС»
по программе повышения квалификации
<Наименование программы>
объеме _____ часов.

За время обучения сдал(а) зачеты по следующим
учебным модулям программы

Наименование учебного модуля	Объем (час)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
<Серия Номер>

г. Коломна
Регистрационный номер
Дата выдачи

М.П. _____
Директор
П.Ю. Бунаков

Приложение 2. Форма справки об обучении



Автономная некоммерческая
организация дополнительного
профессионального образования
**«Научно-учебный центр
БАЗИС»**

140407, Московская область, г. Коломна,
ул. Шилова, д.15Б, офис 3/17
тел. +7 (496) 623-09-90

СПРАВКА

Выдана о том, что <Фамилия, Имя, Отчество> в период с <дата начала> по <дата окончания> действительно обучался (-ась) по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации <наименование программы> в объеме <количество> ак. часов:

Наименование учебного модуля	Объем (час)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

_____ П.Ю. Бунаков

Приложение 4.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о повышении квалификации/справок об обучении
<Наименование программы>

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Рег.номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Примечание

Документы выдал _____
подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5

Акт приема-передачи в
Архив ведомостей выдачи документов о
квалификации и справок об обучении

№ _____

« ____ » _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник _____ и
архивариус, в лице _____ составили настоящий акт
приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а
также не выданных слушателям документов об обучении.

Передал: _____
дата подпись инициалы, фамилия

Принял: _____
дата подпись инициалы, фамилия

Приложение 6

Акт о списании документов

№ _____

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом от _____ 20__ года № _____, составила
настоящий акт о том, что за период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. подлежат списанию/уничтожению следующие документы:

Номер документа	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____

подпись

Члены комиссии: _____

подпись

подпись

подпись

