



**АНО ДПО "ИНСТИТУТ БИЗНЕС-РАЗВИТИЯ И ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ"**

ИНН 2635257725 ОГРН 1232600007738

355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 63Б, оф. 417

УТВЕРЖДАЮ

Директор


« 21 »  2024
Панасева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения и выдаче бланков об образовании
(и/ или) квалификации**

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета, хранения и выдачи бланков об образовании (и/или квалификации) (далее - Положение) устанавливает требования к порядку учета, хранения и выдачи документов.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК - 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Институт выдает следующие документы (далее - документы):

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается удостоверение о повышении квалификации;
- слушателям, завершившим обучение по программе, не сопровождающейся итоговой аттестацией, выдается Сертификат.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовки), бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (повышения квалификации) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Сертификат об обучении по общеразвивающим программам выполняется на плотной бумаге (Формат А4).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном образовании по общеразвивающим программам детей и взрослых выполняются на плотной бумаге

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются институтом самостоятельно.

2.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки Диплома и Удостоверения заполняются печатным текстом, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.6. Бланки Удостоверений о проверке знаний в соответствии с требованиями государственного надзора выполняются по типовым формам ведомственных нормативных документов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Сертификат об обучении заполняется только с одной стороны бланка.

- На верху страницы располагается графическое изображение логотипа ООО «Центр практической бухгалтерии»;
- ниже наименование документа: «Сертификат»;
- в строку № __ от __ вписываются регистрационный номер и дата выдачи

Сертификата в формате ДД месяц ГГГГ;

- ниже располагается надпись: «Настоящим удостоверяется, что»;
- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже располагается надпись о прохождении обучения: «прошел(а) обучение по программе:»
- далее - наименование программы обучения;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;
- в самом низу страницы указывается город: «Ставрополь».

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на верху страницы надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- ниже на отдельной строке - фамилия слушателя в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже располагается надпись о месте прохождения обучения: «прошел(а) обучение по программе: «
- далее - наименование программы дополнительного профессионального образования;
- ниже размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии от «
- » и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже надпись: «в объеме» и указывается количество часов обучения по программе цифрами и прописью);
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5.2. В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на верху страницы полное название организации, выдавшей Удостоверение. ниже название организации, выдавшей лицензию, и номер лицензии на право заниматься образовательной деятельностью;
- ниже название документа: «Удостоверение о повышении квалификации»;
- далее располагается надпись «Документ о квалификации»;
- в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа в формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже указывается город «Ставрополь».

5.3. В правой части лицевой стороны бланка Удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на верху страницы графическое изображение логотипа образовательного учреждения;
- в центре страницы название документа: «Удостоверение о повышении квалификации».

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

6.1. В правой части оборотной стороны бланка Диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на верху страницы надпись: «Настоящий документ свидетельствует о том, что «...»;
- ниже на отдельной строке - фамилия слушателя в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- ниже располагается надпись о месте прохождения обучения: «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе: «...»
- далее - наименование программы дополнительного профессионального образования;
- ниже надпись: «в объеме» и указывается количество часов обучения по программе цифрами и прописью);
- ниже размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии от «...» и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже надпись: «присвоена квалификация»;
- далее – наименование программы;
- ниже располагается надпись: «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;
- далее – наименование сферы деятельности;
- в строке «Председатель комиссии» - инициалы и фамилия председателя комиссии;
- в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в строке «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря комиссии;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

6.2. В левой части оборотной стороны бланка Диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на верху страницы надпись заглавными буквами: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- ниже надпись: полное название организации, выдавшей Диплом.
- ниже название документа: «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- ниже располагается типографский номер документа - бланка защищенной от подделок полиграфической продукции;
- далее располагается надпись «Документ о квалификации»;
- в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Диплома;

- ниже указывается: город «Ставрополь».
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Диплома с указанием числа в формате «ДД» месяц ГГГГ;

6.3. В правой части лицевой стороны бланка Диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в центре страницы название документа: «Диплом»;
- ниже: «о профессиональной переподготовке».

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7.1. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются на лицевой стороне следующие сведения:

- номер бланка диплома;
- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте, полужирным шрифтом);
- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе;
- после строки, содержащей данные о документе об образовании с выравниванием по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
- указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;
- после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, печатается в кавычках;

7.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке на оборотной стороне указываются следующие сведения:

- после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам в графе «наименование» вписывается наименование основных дисциплин, по которым сданы зачеты или экзамены;
- в графе «количество аудиторных часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины программы»,
- в графе «оценка» пишется - зачтено;

- последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом; наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений;
- на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы указывается объем занятий в часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце в графе «оценка» пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно);
- в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Итого» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»); в нижней части бланка приложения в строке, содержащей слово «Директор»,
- личная подпись руководителя (директора), либо лица, назначенного соответствующим приказом;
- в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом директора;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

8. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Все бланки документов об обучении являются бланками строгой отчетности и подлежат хранению в образовательном учреждении.

8.2. Для учета выдачи Дипломов, Удостоверений и Сертификатов, а также дубликатов, в образовательном учреждении ведутся:

- Журнал учета выдачи дипломов;
- Журнал учета выдачи Удостоверений о повышении квалификации
- Журнал учета выдачи Сертификатов об обучении.
- Журналы выдачи документов об обучении заполняются согласно утвержденному ООО «Центр практической бухгалтерии».

8.3. Лицам, по каким-либо причинам не закончившим обучение по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца.

8.4. Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в течение 75 лет.