

Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании установленного образца в Институте повышения квалификации руководящих работников и специалистов топливно-энергетического комплекса (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

1 Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании установленного образца в Институте повышения квалификации руководящих работников и специалистов топливно-энергетического комплекса (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК») (далее – Филиал) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Филиале.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Филиале.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Филиала, участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-315/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Положением о Филиале (п. 3.10);
иными локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1. Формы документов о квалификации, справок об обучении и сертификатов разрабатываются Филиалом (Приложения 1 – 9).

3.2.1. «Удостоверения о повышении квалификации» и «Свидетельство о профессиональном обучении» являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2.2. «Диплом о профессиональной переподготовке» и «Сертификат о профессиональном обучении» не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Филиала в типографии, выбираемой Филиалом.

3.3. Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Филиала в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

3.4. Лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование и успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) (Приложение 1);

диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП (Приложение 3);

сертификат о профессиональном обучении (далее – сертификат) (Приложение 8).

3.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, прошедшим предаттестационную подготовку или освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Филиала, выдается справка об обучении (Приложение 4).

3.6. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования и успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

свидетельство о профессиональном обучении (далее – свидетельство) (Приложение 6).

4 Оформление (заполнение) документов о квалификации

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения шрифтом черного цвета.

4.2. При заполнении бланков удостоверения (Приложение 2) на правой стороне указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный, курсив;

дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью)– и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., курсив;

наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., курсив, если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт., курсив;

общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами),– шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

наименование города «Раменское Московской области» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт., курсив;

на левой стороне удостоверения указываются:

полное официальное наименование Филиала согласно Положению, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

номер Лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив;

в нижней части – регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации,

Удостоверение подписывается директором Филиала или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и должностного лица Филиала, ответственного за выдачу документов о квалификации, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.3. При заполнении бланка диплома (Приложение 3) на правой стороне указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его

отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), – месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

присвоение квалификации, шрифт Times New– Roman, размер 14 пт., строчный, полужирный;

новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New– Roman, размер 14 пт., полужирный;

на левой стороне диплома указываются:

полное официальное наименование Филиала согласно Положению, шрифт– Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

номер Лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив;

название диплома - «ДИПЛОМ», прописными буквами, шрифт– Times New Roman, размер 28 пт., полужирный;

далее – «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ», в 2 строки, прописными буквами, шрифт– Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

документ о квалификации, шрифт– Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив;

в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Раменское, Московской области», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Филиала или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, должностным лицом Филиала, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора Филиала (уполномоченного лица, имеющего доверенность на право подписи документов о квалификации) и должностного лица Филиала, ответственного за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

Испорченные при заполнении бланки диплома подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности,

для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.4. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются: регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10– пт.;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном– падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника– (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц– (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

полное официальное наименование Филиала в соответствии с Положением, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

4.5. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт– Times New Roman, размер 9 пт.;

во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

трудоемкость в часах/зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

после слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

приложение к диплому подписывается директором Филиала (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

4.6. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.7. Документы о квалификации заверяются оттиском печати Филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.8. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.9. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является методист учебного отдела Филиала.

5. Оформление (заполнение) справок об обучении

5.1. Справка об обучении (Приложение 4) оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2. В справке указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном– падеже;

сроки прохождения обучения;

наименование программы ДПО;

объем часов по программе обучения;

для программ профессиональной переподготовки, наименование– учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

5.3. Справка визируется методистом учебно-методического отдела и подписывается директором Филиала. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

5.4. Справка заверяется оттиском печати Филиала (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5.5. Пример формы книги регистрации выдачи справок об объеме освоения образовательных программ показан в Приложении 5.

6. Оформление (заполнение) свидетельств и сертификатов

6.1. Заполнение свидетельств и сертификатов о прохождении обучения производится на русском языке шрифтом черного цвета.

6.2. При заполнении свидетельства (Приложение 6) с внутренней стороны:

6.2.1. На правой стороне указываются:

по центру слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;

ниже по центру – «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ», прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 12 пт, полужирный;

далее по центру – номер свидетельства, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, полужирный;

дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в-именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный, курсив;

дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив;

наименование программы ДПО (ПО) в соответствии с– утвержденной ДПП (программой обучения), шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт., если ДПП имеет длинное название;

общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами),– шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

в самом низу, после подписей – срок действия свидетельства (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) и основание установления срока действия свидетельства, шрифт Times New Roman, размер 8 пт., курсив.

6.2.2. На левой стороне указываются:

в нижней части левой стороны – полное официальное наименование Филиала согласно Положению, шрифт– Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

номер лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, шрифт– Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив.

6.2.3. Свидетельство о профессиональном обучении подписывается директором Филиала или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

6.2.4. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.2.5. Свидетельство о профессиональном обучении заверяются оттиском печати Филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессиональном обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.3. При заполнении сертификата (Приложение 8) указываются:

6.3.1. Полное официальное наименование Филиала согласно Положению, шрифт– Times New Roman, размер 11 пт., полужирный;

по центру слово «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 36 пт, полужирный;

далее по центру – номер сертификата, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, полужирный;

номер лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, шрифт– Times New Roman, размер 10 пт., полужирный, курсив.

по центру слова «Настоящий Сертификат свидетельствует о том, что», шрифт Times New Roman, размер 12 пт, полужирный;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 36 пт., полужирный, курсив;

дата начала и окончания обучения, шрифт Times New Roman, размер– 14 пт.;

наименование программы, шрифт Times New Roman, размер 16 пт.,– полужирный, курсив;

в самом низу, после подписей – «Город Раменское Московской области» и дата выдачи сертификата – (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 8 пт., курсив.

6.3.2. Сертификат подписывается директором Филиала или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

6.3.3. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.3.4. Сертификат заверяются оттиском печати Филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

Испорченные при заполнении бланки сертификата подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности,

для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов

7.1. Дубликат документа о квалификации выдается:
взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Филиале всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4 – 6 настоящего Положения.

7.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Филиале в соответствии с номенклатурой дел.

7.6. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

7.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

7.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

7.10. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), по программам

профессиональной переподготовки хранятся с документами обучения выпускника.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), по программам повышения квалификации, профессиональном обучении и профессиональной переподготовки формируются в отдельное дело.

7.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Филиалом и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

7.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

8.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника могут направляться на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Филиала.

8.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации).

8.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.4. Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом Филиала. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а куратор от Филиала расписывается в книге регистрации, при получении документов.

8.5. Выдача документов о квалификации, сертификатов и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок

об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

8.6. В ведомость выдачи документов о квалификации/сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- номер/ шифр группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

8.8. Ведомость выдачи документов о квалификации/сертификатов подписывается лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, утверждается директором Филиала.

8.9. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Положения.

8.10. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

8.11. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в Филиале в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Филиала.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который хранится с документами обучения слушателя.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессиональном обучении, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

9. Получение, хранение и учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов.

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

9.3. Первичный учет и хранение бланков документов о квалификации осуществляется ответственным лицом за учет материальных ценностей на складе Филиала. Для этого на складе находится сейф (металлический шкаф), в котором осуществляется хранение бланков документов о квалификации и книг регистрации полученных документов о квалификации. Сейф (металлический шкаф) опечатывается печатью ответственного лица за учет материальных ценностей Филиала.

При поступлении бланков документов о квалификации из типографии ответственное лицо за учет материальных ценностей Филиала вместе с сотрудником бухгалтерии Филиала, ответственным за учет бланков строгой отчетности, проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов о квалификации (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах, а также их соответствие установленным образцам. По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре, который хранится в папке «Локальные акты по движению денежных документов» в сейфе (металлическом шкафу), в котором хранятся бланки документов о квалификации.

9.4. С целью учета бланков документов о квалификации ответственным лицом за учет материальных ценностей Филиала ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации) (образец титульного листа в Приложении 9):

- книга регистрации выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи бланков свидетельств о профессиональном обучении.

Допускается ведение одной книги, разделенной на 3 раздела.

Указанные книги хранятся совместно с бланками документов о квалификации в сейфе (металлическом шкафу).

9.5. В книгу регистрации (в каждый раздел, при ведении одной книги) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- дата поступления документа;
- номера бланков документов, поступивших из типографии;
- подпись ответственного лица за учет материальных ценностей Филиала и сотрудника бухгалтерии Филиала, ответственного за учет бланков строгой отчетности с расшифровкой подписей;
- номера бланков документов, выданных в подразделения;
- дата выдачи бланков документов в подразделения;
- подпись ответственного лица за учет материальных ценностей Филиала и сотрудника подразделения, получившего бланки документов с расшифровкой подписей.

9.6. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Филиала.

9.7. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

9.8. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения

дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью начальника учебно-методического отдела Филиала.

9.9. Выдача документов о квалификации в Филиале осуществляется учебно-методическим отделом (далее – УМО). С целью учета документов о квалификации сотрудником УМО ведутся и хранятся следующие книги регистрации (образец титульного листа в Приложении 9):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении;
- книга регистрации выдачи сертификатов о профессиональном обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Также оформляется книга учета ведомостей выдачи документов о квалификации.

Бланки документов о квалификации, а также книги регистрации документов о квалификации хранятся в УМО в сейфе (металлическом шкафу). Сейф (металлический шкаф) опечатывается печатью ответственного сотрудника УМО Филиала.

9.10. В книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 10):

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи документа.

9.11. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Филиала.

9.12. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

9.13. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения

дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью начальника учебно-методического отдела Филиала.

9.14. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности УМО Филиала, включая и ответственное лицо за учет материальных ценностей Филиала, по окончании календарного года оформляет каждую книгу регистрации (каждый раздел, при ведении одной книги) следующим образом:

- проводится черта и подсчитываются документы, выданные в прошедшем календарном году;
- пишется остаток документов, полученных в прошедшем календарном году;
- ставится дата и подпись.

Каждый новый год начинается с нового листа.

9.15. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности УМО Филиала по окончании календарного года оформляет книгу учета ведомостей выдачи документов о квалификации следующим образом:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости, прошнуровываются;
- на обратной стороне последнего листа ведомости указывается количество листов ведомостей в книге регистрации;
- оформляется титульный лист с указанием следующего календарного года.

10. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

10.1. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

10.2. Для списания бланков строгой отчетности составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 11) в котором обязательно указываются данные об уничтожении (шредировании) испорченных (заполненных неправильно) бланков строгой отчетности.

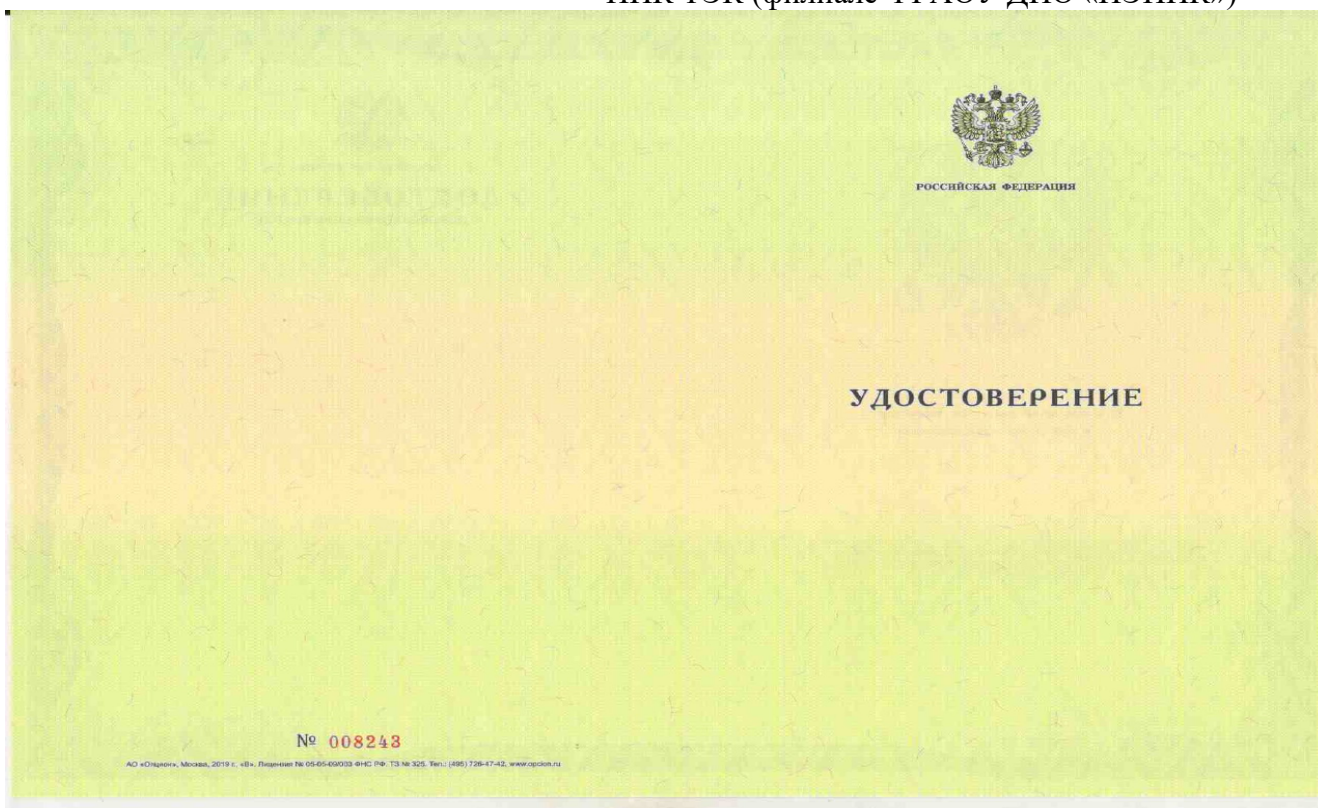
10.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

10.5. Списание бланков документов о квалификации производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

Начальник УМО ИПК ТЭК
(филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

С.В. Тимашев

Приложение 1
к положению о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок об обучении,
сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в
ИПК ТЭК (филиале ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)



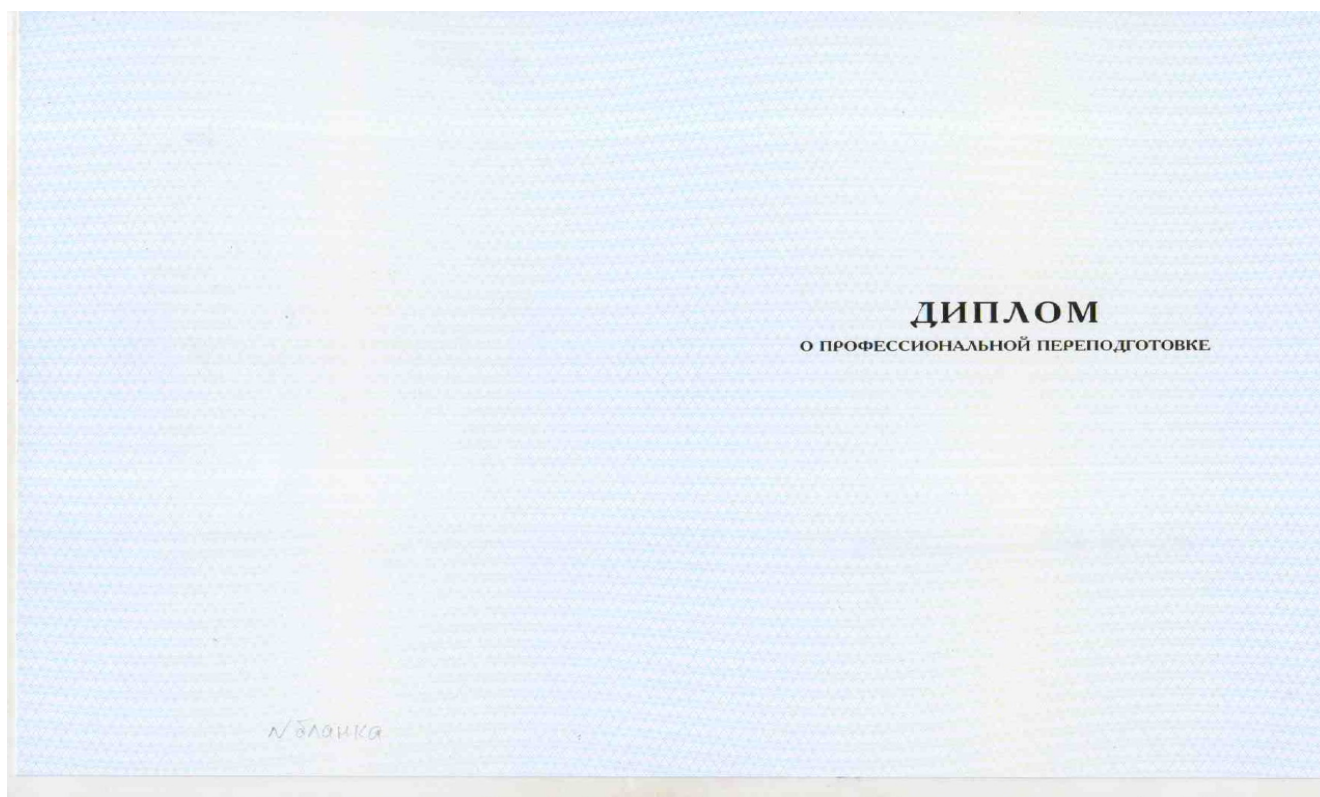
Приложение 2

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ЛЭИПК»)

 <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <h1>УДОСТОВЕРЕНИЕ</h1> <p>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Приколотово Александр Сергеевич</p> <p>с 12 апреля 2023г. по 14 апреля 2023г.</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в Институте повышения квалификации руководящих работников и специалистов ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ЛЭИПК»)</p> <p>по программе: « Управление мероприятиями мобилизационной подготовки на объектах экономики»</p> <p>в объеме 24 (Двадцать четыре) часа</p> <p>Директор ИПК ТЭК С. Ю. Иванов</p> <p>Секретарь Н. Ю. Кубышкина</p> <p>Город Раменское Московской области 14 апреля 2023 года</p>	 <p>Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов топливно- энергетического комплекса (филиал ФГАОУ ДПО «ЛЭИПК»)</p> <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки регистрационный № Л0335-001115-77/00642709 от 17.02.2023</p> <p>Лицензия УФСБ России по городу Москве и Московской области серии ГТ № 0134309 регистрационный № 38345 от 16.03.2023</p>	 <p>Регистрационный номер № 11764/72</p>
--	---	---

Приложение 3

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)



Приложение 4

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

ПРИМЕР СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Министерство энергетики Российской Федерации

**ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
(филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)**

СПРАВКА

об объеме освоения образовательной программы

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

г. Раменское

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.

Предыдущий документ об образовании: _____

Поступил(а) «__» _____ 20__ г. в **ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)**

Завершил(а) обучение «__» _____ 20__ г. в **ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)**

Нормативный срок обучения: _____ (часов)

Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования (дополнительная профессиональная программа): _____

Курсовые работы: _____ (часов)

Практика: _____ (часов)

Итоговая аттестационная работа:

(тема)

(оценка)

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1
2
Всего:	

Основание:

Приказ об отчислении № __ от «__» _____ 20__ г.

Директор ИПК ТЭК
(филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку оформил _____

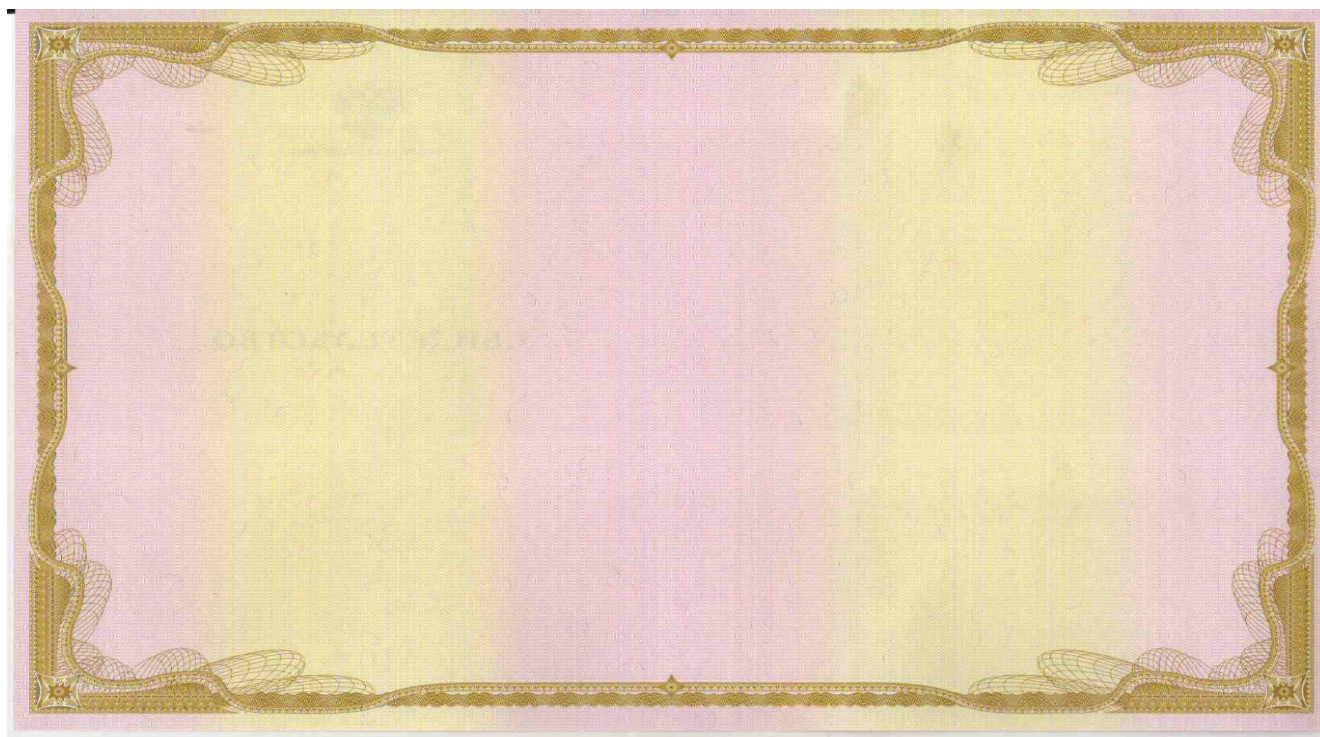
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)



Приложение 7

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ	№ 17105/77	22 марта 2023 г.
Дата выдачи	Вахрушев	
	Алексей Анатольевич	
	с 27 февраля 2023 г. по 22 марта 2023 г.	
	прошел(а) обучение по программе	
	«Организация и проведение	
	аварийно-спасательных работ»	
	по следующим дисциплинам (модулям):	
	«Первоначальная подготовка спасателей аварийно-спасательных служб (формирований) организаций ТЭК»;	
	«Организация и проведение поисково-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации»	
ТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	в объёме 114 (Сто четырнадцать) часов	
Управления по повышению квалификации инженеров и специалистов топливно-энергетического комплекса		С.Ю. Иванов
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»»		Г.А. Шумская
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»» Иркутский филиал Иркутск ул. Мухоморова, 10 Тел: 35-00115-77/00642709 от 17.02.2023		

Приложение 8

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов
топливно-энергетического комплекса
(филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)**

СЕРТИФИКАТ**№ 2142/06 СТ**

*Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
№ Л035-00115-77/00642709 от 17.02.2023*

**Настоящий Сертификат свидетельствует о том, что
*Дрынова Надежда Николаевна***

**с 15 октября 2013 года по 26 октября 2023 г. прошла профессиональное обучение
в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК») по программе:
*«Обеспечение экологической безопасности руководителями
(специалистами) общехозяйственных систем управления»***

Директор ИПК ТЭК

С.Ю. Иванов**М.П.****Секретарь****Н.Л. Новикова**

Приложение 9

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Министерство энергетики Российской Федерации

**ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
(филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)**

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ лист

Приложение 11

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ИПК ТЭК (филиал ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

ФОРМА АКТА СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИПК ТЭК

Фамилия И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

О СПИСАНИИ _____*(вид бланков строгой отчетности)*

Комиссия в составе начальника учебно-методического отдела _____, методиста учебно-методического отдела _____, сотрудника бухгалтерии Филиала, ответственного за учет бланков строгой отчетности _____, составили настоящий акт в том, что:

1. _____ *(вид бланков строгой отчетности)* в количестве _____ *(количество бланков прописью)* выданы слушателям _____ *(указывается какой программы, семинара, повышения квалификации...)*:

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Количество, шт.

Испорчено _____ *(количество бланков прописью)* _____ *(вид бланков строгой отчетности)* по техническим причинам.

Испорченные _____ *(вид бланков строгой отчетности)* в количестве _____ *(количество бланков прописью)* уничтожены в присутствии комиссии.

Всего подлежит списанию _____ *(количество бланков прописью)* _____ *(вид бланков строгой отчетности)* на сумму _____ *(количество рублей прописью, количество копеек цифрами)*.

Приложение: копии ведомостей выдачи документов *(при наличии)*.

2. И так по каждому виду бланков строгой отчетности.

...

Всего подлежит списанию бланков строгой отчетности _____ *(перечисляются все бланки строгой отчетности, включенные в акт)* на сумму _____ *(количество рублей прописью, количество копеек цифрами)*.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится:

1 экземпляр – в учебно-методическом отделе Филиала;

2 экземпляр – в бухгалтерии Филиала.

Начальник УМО Филиала _____ *(Фамилия, инициалы)*
(подпись)

Методист УМО Филиала _____ *(Фамилия, инициалы)*
(подпись)

Сотрудник бухгалтерии Филиала _____ *(Фамилия, инициалы)*
(подпись)