НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СИСТЕМЭНЕРГО»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора НОУ ДПО
«Учебный центр «Системэнерго»
_____ Н.Н.Самутичева
«___ » _____ 2021 г.

Положение

по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

г.Череповец

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении в сфере дополнительного профессионального образования (далее ДПО), а также устанавливает порядок разработки, заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков.

1.2. Положение предназначено для сотрудников Учебного центра, занятых в осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013г № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015г. №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.4. Сотрудники Учебного центра, занятые разработкой, заполнением, учетом и хранением документов о повышении квалификации, об обучении соблюдают требования Положения о защите персональных данных.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

Документ об обучении - документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

Дополнительная профессиональная программа (далее ДПП**) -** программа повышения квалификации.

Итоговая аттестация слушателей - форма оценки степени и уровня освоения слушателями

отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Федеральная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - ФИС ФРДО) – информационная система предназначенная для внесения сведений о выданных документах о квалификации в установленные сроки

3. Образцы документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Образцы документов о квалификации, об обучении (далее - документы) самостоятельно разрабатываются Учебным центром и утверждаются приказом директора НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго».

3.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

3.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. Образцы бланков документов о повышении квалификации приведены в приложениях:

- ✓ Бланк удостоверения о повышении квалификации. Приложение 1.
- ✓ Приложение к удостоверению о повышении квалификации. Приложение 2
- ✓ Справка по итогам обучения. Приложение 3.

3.5. Образцы документов фиксируются приказом Учебного центра.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- ✓ официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- ✓ регистрационный номер по книге регистрации документов;
- ✓ наименование города, в котором находится образовательная организация;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью

в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- ✓ наименование программы;
- ✓ срок освоения программы;
- ✓ период обучения;

4.3. Бланк документа подписывается Председателем аттестационной комиссии Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Учебного центра.

4.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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".

5. Учет бланков документов

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- ✓ книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ✓ книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- ✓ книга регистрации выдачи справок об обучении.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- ✓ наименование документа;
- ✓ номер бланка документа;
- ✓ порядковый регистрационный номер;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ✓ подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности);
- ✓ подпись специалиста, выдавшего документ.

5.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка

подписи.

5.5. Специалист, ответственный за ведение книг регистрации, по окончании курса оформляет книгу регистрации. Форма оформления титульного листа Приложение 4.

5.6. Книги регистрации ведутся в электронном виде, после окончания обучения группы, данные о выданных удостоверениях о повышении квалификации, дубликатах, справках заносятся в электронную базу, а затем распечатываются и подшиваются в бумажные экземпляры книг регистрации. Книги регистрации хранятся у лица ответственного за их ведение. Форма оформления книги выдачи документов о квалификации приведена в Приложении 5.

5.7. Удостоверение о повышении квалификации (дубликат) выдается слушателю лично. Для этого ведутся книги регистрации выдачи удостоверений (дубликатов). Форма оформления титульного листа книги регистрации выдачи дубликатов приведена в Приложение 6. Форма книги выдачи дубликатов представлена в Приложении 7. Данная книга регистрации включает в себя следующие графы:

- ✓ Наличие распорядительного акта о выдаче дубликата
- ✓ Наличие учетного номера записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.
- ✓ Подпись специалиста, выдавшего дубликат документа
- ✓ Сведения о том, что дубликат выдается при наличии письменного заявления слушателя о выдаче дубликата документа об образовании с указанием причины выдачи дубликата, с указанием срока принятия решения.

5.8. Форма книги регистрации справок об обучении приведена в Приложении 8.

5.9. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.10. В процессе повышения квалификации ведется личное дело слушателя. Порядок ведения, формирования и хранения личных дел слушателей осуществляется в соответствии с локальным актом Учебного центра.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о повышении квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы. В новом документе сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. После оформления новых бланков документов о повышении квалификации, испорченные бланки документов подлежат уничтожению.

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

7. Внесение сведений в Федеральную информационную систему

7.1. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

7.2. Сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации Учебный центр вносит в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

7.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО включает следующие сведения:

- ✓ наименование документа;
- ✓ номер и серия бланка документа;
- ✓ регистрационный номер и дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- ✓ наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- ✓ наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- ✓ сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- ✓ сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7.4. Учебный центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СИСТЕМЭНЕРГО»

ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № 8764 ОТ 30 СЕНТЯБРЯ 2015 Г. ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Череповец

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Прошел(а) повышение квалификации в

НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СИСТЕМЭНЕРГО»

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«ОБЩИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

в объёме часов

М.П.

Председатель комиссии НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго»

Секретарь

Приложение 2

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

прошел(а) повышение квалификации в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Системэнерго»

по программе «Общие и специальные требования в области промышленной безопасности»
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

За время обучения сдал(а) тесты по следующим модулям (дисциплинам):

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Объем	Оценка
1.			
2.			

Всего: _____

Приложение без удостоверения недействительно.

Председатель комиссии _____ Н.Н. Самутичева

Секретарь _____ Т.В. Хабарова

Приложение 3

Справка

«_____» _____ 20__ г.

Дана_____,

в том, что он (а) в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Системэнерго» прошёл (а) обучение по программе:_____

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	Результат обучения

Директор НОУ ДПО «УЦ «Системэнерго»

Приложение 4

Титульный ЛИСТ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНЙЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Открытое акционерное общество «Системэнерго»
(наименование учредителя)

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Системэнерго"
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание_____

На листах

Череповец,
год

Приложение 5

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ КНИГИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Системэнерго"
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о выдаче документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Срок обучения	Номер протокола итоговой аттестационно й комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 6

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Открытое акционерное общество «Системэнерго»
(наименование учредителя)

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Системэнерго"
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

Начало_____
Окончание_____
На листах

Череповец,
год

Приложение 7

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ КНИГИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр "Системэнерго"
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
Регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер учебной записи о выдаче оригинала	Дата выдачи оригинала	Нумерация бланка оригинала	Дата и номер приказа о выдаче дубликата	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись лица, получившего дубликат	Подпись специалиста, выдавшего дубликат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11