

Общество с ограниченной ответственностью «Наш язык»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор


Куманьева А.Е.
«26» октября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Москва

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете и порядке выдачи документов о квалификации разработано ООО «Наш язык» (далее по тексту – Положение и Организация) на основании:

– ~~Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»~~ (далее по тексту – Закон №273-ФЗ);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Устава и локальных нормативных актов Организации.

1.2. Положение является локальным актом Организации, определяет порядок учета и выдачи документов о квалификации, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов в Организации.

1.3. Положение распространяется на сотрудников, отвечающих за учет, хранение

1.4. Положение вступает в силу с момента их утверждения Генеральным директором Организации и действует без ограничений срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

2.1. К документам о квалификации относятся: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Образцы бланков документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются Генеральным директором.

2.4. Документы о квалификации выдаются на основании Приказа Генерального директора.

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

2.6. При заполнении удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Организации;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество, лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- период обучения;
- продолжительность программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.7. Бланк документа подписывается Генеральным директором Организации или иным лицом по доверенности. Подписание бланка документа о квалификации факсимильной подписью не допускается. Бланк документа заверяется печатью Организации.

2.8. Бланки документов о квалификации заполняются от руки ручкой с синими или черными чернилами или на принтере шрифтом черного цвета.

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения лицом, окончившим обучение;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.10. Дубликат документа о квалификации взамен утраченного документа о квалификации выдается на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа.

2.11. Дубликат документа о квалификации, содержащего ошибки, выдается на основании личного заявления выпускника.

2.12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому без диплома недействителен.

2.13. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

2.14. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника.

2.15. Дубликат выдается на бланке, действующем в Организации на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.16. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

2.17. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес заказным письмом.

2.18. Накладные о вручении документа о квалификации хранятся в отдельном деле.

2.19. Доверенность, заявление, по которым были выданы документ (дубликат документа) о квалификации, хранятся в личном деле выпускника.

2.20. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением документа о профессиональном образовании.

2.21. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт и подшивают в личное дело выпускника.

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

3. Учет бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Организации как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Чистые бланки документов о квалификации хранятся в сейфе.

3.3. За хранение бланков отвечает сотрудник, назначенный приказом Генерального директора, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.4. В день поступления бланков документов о квалификации из типографии сотрудник, ~~ответственный за хранение бланков, в присутствии комиссии,~~ созданной по приказу Генерального директора:

- проверяет соответствие количества, номеров полученных бланков, указанных в сопроводительных документах типографии;

- оформляет акт приема бланков документов о квалификации (Приложение №1 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации);

- заносит сведения о принятых бланках в «Книгу учета бланков строгой отчетности».

3.5. «Книга учета бланков строгой отчетности» прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается Генеральным директором Организации, скрепляется печатью Организации.

3.6. В «Книгу учета бланков строгой отчетности» вносится следующая информация (Приложение №2 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации):

- дата получения или выдачи бланков документов о квалификации;

- от кого получено / кому отпущено;

- основание (наименование документа, номер, дата);

- количество полученных бланков с указанием номеров бланков;

- количество выданных бланков с указанием номеров бланков (берется подпись лица, получившего бланки);

- количество оставшихся бланков с указанием номеров бланков.

3.7. На каждый вид бланка (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке) оформляется своя книга учета.

3.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в организации ведутся книги регистрации выдачи документов (далее – Книга регистрации):

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- Книга регистрации выдачи справок об обучении;

- Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

3.9. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается Генеральным директором Организации, скрепляется печатью Организации.

3.10. В книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение №3 к Положению об учете и порядке выдаче документов о квалификации):

- порядковый номер выданного документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- номер выданного бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер ведомости / протокола;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдавшего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через курьерскую службу).

3.11. Если в Книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4. Порядок списания, уничтожения бланков документов о квалификации

4.1. Списание бланков документов о квалификации производится один раз в квартал на основании акта (Приложение №4 к Положению об учете и порядке выдачи документов о квалификации).

4.2. Списание производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации, в состав которой входят:

- Председатель – Генеральный директор Организации
- Руководитель подразделения;
- методист онлайн-обучения.

4.3. В акт вносится информация:

- о выданных документах, при условии наличия в Книге регистрации отметки о получении документа с указанием серии и номера бланка;
- об испорченных бланках документов с указанием номера испорченных бланков.

4.4. К акту списания бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков документов (при наличии).

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

4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов (Приложение №5 к Положению об учете и порядке выдачи документов о квалификации).

4.7. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов о квалификации.

АКТ №__
приемки документов строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя от «__» _____ г. №_____,
произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных
от _____

согласно счету № ____ от «__» _____ 20__ г., накладной № ____ от «__» _____
20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		Номер	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму (руб.)
	фактическое	по накладной						

Подписи членов комиссии:

Председатель
комиссии _____
должность _____ подпись _____ 20__ г. накл. расшифровка подписи _____

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в Книге учета БСО № ____ от «__» _____ 20__ г.

Должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение №4
к Положению об учете и порядке
выдачи документов о квалификации

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Наш язык»
_____ /А.Е.Куманьева

«__» _____ 202__ г.

АКТ №__
о списании бланков строгой отчетности
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

назначенная приказом от «__» _____ г. №__, составила
настоящий акт о том, что за период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____
202__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии

_____ должность _____ подпись _____ 20__ г. _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи

Материально-

ответственное лицо:

_____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Подпись _____

_____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи

Подпись _____

_____ должность _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи

Подпись _____

_____ должность _____

