

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр «Метрология»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Образовательный центр «Метрология»
И.В. Титова
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, заполнения, учета, хранения, выдачи
документов об образовании (квалификации)

Казань

2024 год

1 Общие положения

Положение о порядке получения, заполнения, учета, хранения, выдачи документов об образовании (квалификации) в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку получения, оформления, учета, выдачи, хранения и внесения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» документов об образовании и (или) квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № 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»);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации);
- Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

За выдачу документов об образовании или квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» выдает следующие документы об образовании и (или) о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, выдается удостоверение о повышении квалификации, образец которого устанавливается приказом директора АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (от 16 академических часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология», выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

Образец справки об обучении или о периоде обучения представлен в приложении 1.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» самостоятельно.

3 Порядок получения бланков документов о квалификации

Бланки документов (удостоверение о повышении квалификации) разрабатываются по заказу АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» предприятиями-изготовителями, осуществляющие деятельность по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяющей:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученного документа о квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;
- экономить бюджет АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»;
- повысить имидж АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Удостоверение о повышении квалификации оформляется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки. Вид бланка – альбомный. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки и приложения.

4 Порядок заполнения бланков документов о квалификации

4.1 Общие сведения

Бланки документов о повышении квалификации заполняются на государственном языке – русском языке, печатным способом с помощью принтера черного цвета. Вносимые в бланк записи выполняются печатным способом. Не допускается при заполнении документов использование шариковой, гелевой ручки с черными чернилами и иными похожими письменными принадлежностями (руководителю и секретарю допускается при подписывании пользоваться гелевой ручкой с черными чернилами и иными похожими письменными принадлежностями).

4.2 Общие требования к бланку:

4.2.1 Вид бланка – альбомный. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула.

4.2.2 Наличие нумерации из 12-ти символов (без пробелов).

П р и м е ч а н и е – Пояснение к нумерации, состоящей из 12-ти символов:

– первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» расположена на территории Республики Татарстан, код субъекта – 16);

– третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

– пятый-двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

4.3 Допускается в левой части лицевой стороны бланка (в левом углу) располагать выходные данные предприятия-изготовителя.

4.4 Допускается размещение полиграфической защиты и основных надписей согласно образцу бланка предприятия-изготовителя.

4.5 Наличие основных строк для заполнения сведений об АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»:

– «Город», далее место для надписи «Казань»;

– «прошел(а) повышение квалификации в (на)», далее место для записи наименования образовательной организации согласно Уставу (Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального образования «Образовательный центр «Метрология»).

4.6 Наличие основных строк для заполнения сведений о программе обучения:

– «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

– «Регистрационный номер», далее место для записи номера документа, согласно книге регистрации выдаваемых документов об обучении по дополнительным профессиональным программам;

- «Дата выдачи», далее место для записи даты окончания обучения;
- «по дополнительной профессиональной программе», далее место для записи наименования программы обучения;
- «в объеме», далее место для записи количества часов обучения, согласно программе обучения в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

4.7 Наличие основных строк для заполнения сведений о Слушателе:

- «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», далее место для записи Фамилии Имени Отчества и даты прохождения обучения.

4.8 Наличие основных строк для подписей и печати АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»:

- «М.П.»;
- «Руководитель»;
- «Секретарь».

5 Учет бланков документов

Бланки документов об образовании хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности у заместителя директора по учебной части.

Заместитель директора по учебной части заполняет бланки документов и выдает лицам, успешно прошедшим образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам.

Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов об образовании ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе, а также в электронном формате:

- книга регистрации выдаваемых документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (далее – книга регистрации документов).

Книга регистрации документов содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение / фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности), пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- дата выдачи документа;
- наименование программы, сроки проведения и объем программы обучения;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ;
- отметка о направлении/получении документа об обучении (дата и номер почтового отправления/дата получения документа об обучении).

При необходимости в книге регистрации документов об обучении могут быть указаны иные сведения.

Если в книге регистрации документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством внесения следующей записи на новой строке: «Исправлен число (цифрами) месяц (прописью) год» и кем сделана запись (Фамилия И.О.).

Ответственность за сохранность бланков документов об обучении несет заместитель директора по учебной части.

Сведения о выданных документах вносятся директором в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

6 Внесение сведений в ФИС ФРДО

АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» при внесении сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО руководствуется Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», которым утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения ФИС ФРДО, определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31.08.2013 г.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01.09.2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, приведены в положении о порядке формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология», в состав которой могут входить:

- председатель – учредитель директор АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»;

- руководитель – директор АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности – заместитель директора по учебной работе.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются заместителю директора по учебной части для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8 Порядок выдачи документов и их дубликатов

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится запись «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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 через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдаваемых документов об обучении по дополнительным профессиональным программам.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления), выписки из приказа АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» о выдаче документа;

- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Доверенность и (или) заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации. Сохранившийся документ об образовании изымается АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» и уничтожается в установленном порядке.

Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельную папку невостребованных документов.

Приложение 1
Справка об обучении

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«МЕТРОЛОГИЯ»

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА
о прохождении обучения

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – Слушатель) в том, что он (а) с « ___ » _____ 20__ г. по с « ___ » _____ 20__ г.
обучался (лась) в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» по программе

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)

_____ (наименование программы)

в объеме _____.
(количество часов)

За время обучения Слушатель прослушал (а) курс по следующим учебным дисциплинам
(предметам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (предметов, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
...			
...			

Директор

_____ (подпись)

Титова И.В.

М.П

Приложение 1
Справка об обучении

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр «Метрология»**

Адрес для корреспонденции:
Республика Татарстан (Татарстан),
420107, г. Казань, ул. Петербургская,
зд 50, к. 23, помещ. 50



Тел.: +7 960 040 72 63
e-mail: office@anodpo-metrolog.ru
https://anodpo-metrolog.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА
о прохождении обучения

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – Слушатель) в том, что он (а) с « ___ » _____ 20__ г. по с « ___ » _____ 20__ г.
обучался (лась) в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» по программе

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)

_____ (наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)

За время обучения Слушатель прослушал (а) курс по следующим учебным дисциплинам
(предметам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (предметов, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
...			
...			

Директор

М.П

_____ (подпись)

Титова И.В.