

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО «ОЦ «Когнитива»
(ОГРН: 1247700475725)
Казанцева Г. Н.
«16» сентября 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации по
программам дополнительного
профессионального образования в ООО
«ОЦ «Когнитива»

г. Москва
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в ООО «ОЦ «Когнитива» (далее Общество), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации.

2. Виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Обществе утверждены следующие виды документов, подтверждающих прохождение обучения по программам дополнительного профессионального образования:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации.

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.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение в Обществе по программам дополнительного профессионального образования программам.

3. Требования к бланкам документов о Дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Общества организациями - изготовителями. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются приказом Директора Общества.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью Общества. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в приложении 2

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется образовательной программой и фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю (обучающемуся) при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Общества, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке) и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается

дубликат соответствующего документа о квалификации. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ о квалификации или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в нотариальной форме доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов о квалификации. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации (приложение 2).

При получении документа о квалификации, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом о квалификации, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

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

5.9. Невостребованные документы о квалификации в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов о квалификации в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 3). Невостребованные документы о квалификации хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Архивариус, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5.11. В Обществе принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа о квалификации;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Общества с указанием количества листов ведомостей в книге.

6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Обществе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма реестра представлена в приложении 4.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо назначается Директором Общества). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации выдаются ответственному сотруднику секретариата по заявке.

6.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

6.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник секретариата.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет руководитель структурного образовательного подразделения.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Директора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

**Инструкция
о порядке заполнения документов о квалификации**

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:
 - 1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия №__ от «__» 20__ г.**
 - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер диплома;**
 - 2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом выдан" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравнением по центру;
 - 2) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
 - 3) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;
 - 4) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**
 - 5) в строке, содержащей надпись: "Комиссия решением от» - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ; «удостоверяет право (соответствие квалификации)» (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в родительном падеже с выравнением по центру;
 - 6) в строке, содержащей надпись "на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк) **профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже);
 - 7) город – Москва, год выдачи документа.
3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:
 - 3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" - номер

бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании" - наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей г. по «__» ____ г надпись" с «_»_____

дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;

б) в строке, содержащей надпись" прошёл(а) стажировку в (на)" (при необходимости в несколько строк) - **наименование организации, где слушатель проходил стажировку**, если программой предусмотрено прохождение стажировки / -, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы – **количество аудиторных часов**;

в третьем столбце таблицы - **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (зачтено/ не зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: ____» **общее количество часов по программе**.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом

и приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
 - 2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:
 - 1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия № от «__» _____ 20__ г.**
 - 2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер удостоверения;**
 - 2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:
 - 1) в строке, содержащей надпись: "Настоящее удостоверение выдано" (при необходимости;
 - 2) в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравниванием по центру;
 - 3) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
 - 4) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) повышение квалификации в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;
 - 5) в строке, содержащей надпись "по дополнительной профессиональной программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**
 - 6) в строке, содержащей надпись «в объеме» - **общее количество часов по программе (цифрами);**

7) город – Москва; год выдачи документа.

От середины строки делается надпись:

М.п.

Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:
 - на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху над словом «ДИПЛОМ»;
 - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись: "Приложение к диплому №";
 - на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху над словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации/справок об обучении
 (вид документа)

Наименование программы _____

N п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Регистрацион ный номер удостоверени я	Дата выдач и	Подпись лица, получивше го удостоверен ие, либо дата и номер почтового отправлени я	Примечан ие
1.					
2.					
.3.					
4.					
5.					

Документы выдал _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

**Акт приема-передачи
в Архив ведомостей выдачи документов о
квалификации и справок об обучении**

№ _____

« ____) _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник

и архивариус, в лице _____

составили настоящий акт приема – передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

№ п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных свидов	Количество не выданных свидов	Примечания
1						
2						
3						

Передал: ФИО _____ /дата/

Принял: ФИО _____ /дата/

Форма реестра сведений о документах о квалификации

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения	Год поступления	Год окончания	Сведения, подтверждающие факт утраты документа	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения	ФИО должностного лица, оформившего документ об обучении

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ _____

« ____ » _____ 20 г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

назначенная приказом от « _____ » _____ 20 _____ года № _____,

составила настоящий акт о том, что за период с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г. подлежат

списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: _____ /подпись/

Члены комиссии: _____ /подпись/

_____ /подпись/

_____ /подпись/