



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОГО
СОЮЗА АУДИТОРОВ «ИНТЕРКОН-ИНТЕЛЛЕКТ»**

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ДПО

Мельникова Н.Е.
«УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект»
Мельникова Н.Е.
(Приказ № 114/2020 от «27» 08 2020 года)



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ, УЧЕТУ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЮ И СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов о квалификации и обучении в АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 №АК- 608/06.
- Локальными нормативными

2. Порядок приобретения бланков документов о квалификации

2.1. В соответствии с Уставом Учебного центра материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о квалификации является директор Учебного центра. Директор Учебного центра при необходимости вправе назначить материально-ответственным лицом за приобретение, учёт, выдачу и хранение документов о квалификации работника(ов) Учебного центра.

2.2. Ответственное лицо за приобретение бланков строгой отчётности (документов о квалификации) составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учебного центра.

2.3. Ответственное лицо заказывает бланки документов о квалификации в организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.4. При поступлении бланков документов о квалификации ответственное лицо проводит сверку соответствия фактического количества бланков документов с бланками приложений (их серий и номеров - при наличии) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах,

По результатам сверки составляется акт в одном экземпляре.

2.5. В Учебном центре вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО) - программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

2.5.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (приложение 1).

2.5.2. диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (приложение 2). Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6. В Учебном центре вводятся следующие документы об обучении:

2.6.1. справка об обучении (приложение 3) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения:

не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося);

а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации.

Бланки справок об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учебным центром самостоятельно.

2.7. Информация о реализованных в течение календарного года ДПП и условиях их реализации, характеристика контингента обучающихся передается в «Автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования Российской Федерации» (<http://as-dpe.mon.gov.ru/>).

2.8. Сведения в федеральную информационную систему вносятся в течение 60 дней со дня выдачи документов о квалификации.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков документов дополнительного профессионального образования рукописным способом не производится. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается директором Учебного центра, а так же иными лицами на усмотрение Учебного центра. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Учебного центра.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах и результатах их освоения, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4. Учет, хранение и выдача бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учебном центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Приобретенные бланки документов о квалификации регистрируются ответственным лицом за учёт материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности и;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (от 250 часов);
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4.1. В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо по заявлению обучающегося - дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- решение аттестационной комиссии (при наличии);
- примечания.

4.4.2. 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.

4.4.3. Записи в книге регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.5. Для регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации ведётся книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа о квалификации;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата документа о квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечания.

4.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

4.5.2. Дубликаты документа о квалификации оформляются на бланках, применяемых в Учебном центре на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на основании личного заявления.

4.5.4. Дубликат документа о квалификации выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке.

4.5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

4.6. 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 обучающемуся одновременно с получением соответствующего документа об образовании. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

4.7. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учебного центра и хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Копии выданных документов и приложений к нему (при наличии) подлежат хранению в архиве в личном деле обучающегося (на бумажном или локальном электронном носителе).

4.9. Документы о квалификации, не полученные обучающимися, хранятся в Учебном центре до их востребования.

4.10. По личному заявлению обучающегося документ о квалификации может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация - на почтовый адрес организации.

4.11. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц сотрудник, принявший бланки документов о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

5. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

5.2. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (приложение 4).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Учебного центра.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Учебном центре. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор.

5.4. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в календарный год (до проведения инвентаризации):

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (приложение 5).

5.6. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности материально-ответственное лицо уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович
с 01 января 2019 по 06 января 2019
прошел(а) обучение в (на)
АНО ДПО «УМЦ РСА «Интерком-Интеллект»
по программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000000

Город
Москва

Дата выдачи
01 ноября 2019 г.

в объеме 40 академических часов

 Руководитель *Н.Е. Мельникова*
М.П. Секретарь *Е.А. Грищенкова*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» по программе

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов
«ИНТЕРКОН – ИНТЕЛЛЕКТ»
(АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект»)

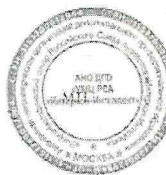
770400000000

Решением от
01.01.2019 протокол №
диплом подтверждает присвоение квалификации
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер
00/00ПП

Город
Москва



Председатель комиссии:	И.Е. Мельникова	<i>[Signature]</i>
Руководитель:	И.Е. Мельникова	<i>[Signature]</i>
Секретарь:	Е.А. Грищенко	<i>[Signature]</i>

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации/

(наименование программы)

Отчислен(а) из АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» приказом от
« _____ » _____ 20 _____ года № _____

Директор

/Подпись/ / _____ /
/расшифровка подписи/

АКТ № _

О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

от « » _____ 20 ____ года

Учебный центр _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 ____ г. № __, составила настоящий акт в том, что за период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. подлежит списанию:

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

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ № _____
об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности
Комиссия, назначенная приказом от _____ в составе:

Председатель комиссии _____
 (ф.и.о.) (должность)

Члены комиссии:

_____ (ф.и.о.) (должность)

_____ (ф.и.о.) (должность)

_____ (ф.и.о.) (должность)

_____ (ф.и.о.) (должность)

составила настоящий акт в том, что подлежат шредированию бланк(и), испорченный(е) во время
 заполнения:

_____ - _____ шт.
 (наименование бланков)

_____ - _____ шт.
 (наименование бланков)

_____ - _____ шт.
 (наименование бланков) **ВСЕГО бланков: шт.**

Председатель комиссии	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
	Члены комиссии:	
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.