



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МОЛОЧНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ» (ФГАНУ «ВНИМИ»)



ОГРН 1037739374672 | ОКПО 00419785 | ИНН 7705009252 | КПП 770501001
Люсиновская ул., д. 35, к. 7, Москва, 115093. www.vnimi.org, info@vnimi.org, (499) 236-31-64

ПРИКАЗ

01.08.2024г.

№ Од-96

Москва

Об утверждении Положения «О порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

В целях совершенствования и упорядочения работы по реализации программ дополнительного профессионального образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», приказываю:

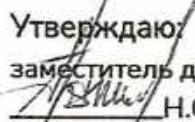
1. Утвердить Положение «О порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по научной работе

Н.С.Пряничникова

Приложение № 1 к приказу
от 01 августа 2024г. № 02-96

Утверждаю
заместитель директора по научной работе
 Н.С. Пряничникова
«01» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (далее Положение) определяет виды документов, технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам во ФГАНУ «ВНИМИ».

1.2 Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Федерального государственного автономного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт молочной промышленности» (далее – ФГАНУ «ВНИМИ» или Институт).

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании печатаются на бланках строгой отчетности, изготовленных в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической

продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. № 14н.

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

2.3. Формы бланков о повышении квалификации и переподготовке устанавливаются во ФГАНУ «ВНИМИ» на основании Положения об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГАНУ «ВНИМИ» от 26.02.2020г.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения: официальное название ФГАНУ «ВНИМИ» в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по ведомости выдачи документа о повышении квалификации; место выдачи – г. Москва; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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); наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии). Бланк документа подписывается директором Института и секретарем, подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

2.5. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия 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".

2.7. Все бланки строгой отчетности, выданные как документы, подтверждающие повышение квалификации или переподготовку, размещаются в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы о квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

3.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается сертификат об обучении.

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

3.4. В случае обнаружения ошибок в документе о квалификации после его получения выпускнику выдается дубликат соответствующего документа о квалификации. Дубликат выдается на основании личного заявления слушателя в месячный срок. Дубликаты так же 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".

3.5. За выдачу удостоверений о повышении квалификации и дубликатов удостоверений плата не взимается.

3.6. Удостоверение о повышении квалификации или его дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность хранится совместно с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель;
- направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Для учета выдачи документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования формируется ведомость учета документов о повышении квалификации (приложение №1).

3.8. 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 об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

3.9. 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.

3.10. В конце календарного года заполненные ведомости формируются в книгу регистрации: оформляется титульный лист, ведомости выдачи документов

пронумеровываются в хронологическом порядке, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации.

3.11. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в недоступном для посторонних месте.

3.12. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в папках с личными делами слушателей и выдаются выпускникам при обращении.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

4.2 Списанию подлежат:

- выданные документы, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- испорченные при заполнении бланки документов. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги.

4.3 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Образец ведомости учета документов о повышении квалификации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МОЛОЧНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
 (ФГАНУ «ВНИМ»)»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
 (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации « »

Период обучения с " _ " 20 г. по " _ " 20 г.

Группа №

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								

Руководитель подразделения _____ / /