



УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор
ООО «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ»

Титов Алексей Павлович

1 ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ООО «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования устанавливает требования к порядку оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ» (далее – ООО «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ»).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с 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»; Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06.

1.3 ООО «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – удостоверение о повышении квалификации.

1.4 Удостоверение о повышении квалификации выдается для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов.

1.5 Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны являться защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются ООО «ТЕНДЕР ЭКСПЕРТ» (далее – Организация). Выбор предприятия-изготовителя бланка документов осуществляется Организацией самостоятельно из реестра предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.4 Образцы бланков документов, оформление документов о квалификации, справки по итогам обучения фиксируются локальным нормативным актом Организации.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения: официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация; 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).

3.3 Бланк документа подписывается руководителем Организации (генеральным директором), иными лицами на усмотрение Организации. 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.

3.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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".

4. Учет бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке приложений к диплому; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 В книге регистрации также могут быть зафиксированы: наименование программы; срок освоения программы; период обучения; шифр группы; наименование присвоенной квалификации (при наличии); в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

4.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Организации (генерального директора). Формы ведомости выдачи

документов о квалификации, титульного листа книги регистрации, форма книги регистрации выдачи справок об обучении устанавливаются локальным нормативным актом Организации.

4.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

4.7 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист; ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.8 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 ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.9 Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.10 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.11 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.

4.12 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.13 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. 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 выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4.14 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.15 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.16 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения: наименование документа; номер и серия бланка документа; регистрационный номер и дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; наименование организации, выдавшей документ об образовании; наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения; сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты); сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения). Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2 Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя организации, в состав которой могут входить: председатель - заместитель руководителя организации; начальники подразделений; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, 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); об

испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. 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, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.