

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Международный Институт Профессионального образования»  
(ЧОУ ДПО «МИПО»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 16  
от « 28 » 12 2020г

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 12  
от « 22 » 12 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «МИПО»

С.В. Воробьев



2020г.

1/36

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по заполнению, учету и хранению  
бланков документов о квалификации**

г. Самара, 2020 г.

Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Международном Институте Профессионального образования» разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014г

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 « О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации».

Постановление Правительства РФ от 31 октября 2020 г. № 1776 “О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Уставом ЧОУ ДПО «МИПО».

## **1. Общие положения**

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г № 1244 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

## **2.Разработка бланков документов о квалификации**

2.1.Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

## **3.Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

3.1.Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится в соответствии с образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2.При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название в именительном падеже, согласно Устава – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Международный Институт Профессионального Образования»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (г . Самара);

- дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

- 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.

-бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО «МИПО» , и секретарем аттестационной комиссии.

- на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЧОУ ДПО «МИПО».

3.3.Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **Учёт и хранение бланков документов**

Для учёта выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится специальная книга, в которую вносятся следующие данные:

а) уровень образования (ВО/СПО);

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

е) дата и номер приказа об отчислении;

ж) дата рождения;

з) СНИЛС

л) подпись лица, получившего документ.

Книга для учёта выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательной организации, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.