

рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

– по дополнительным общеобразовательным программам – сертификат.

2.2. Документ о квалификации подтверждает:

– присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.3. Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из образовательного процесса (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программе, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету обучающегося), выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца (Приложение 1).

2.4. Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и могут быть предоставлены в электронном или бумажном виде в зависимости от выбранного формата обучения и способа получения образовательных услуг.

3. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

3.1. Бланки документов хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с установленной процедурой.

3.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются по товарной накладной, о чем делается соответствующая запись в журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В записи указываются дата получения, количество полученных бланков и подпись ответственного лица, осуществляющего приемку.

3.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу или сейфе, доступ к которым имеет только индивидуальный предприниматель или уполномоченное им лицо.

3.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк подлежит списанию. Новый бланк выдается взамен, о чем в журнале учета выдачи документов (в графе «Примечание») делается запись с указанием типографского номера испорченного бланка, типографского номера нового бланка, причины списания и подписи ответственного лица.

3.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.6. Бланки оформленных, но не полученных обучающимися документов хранятся в сейфе до момента их востребования или до истечения срока хранения, установленного законодательством.

4. Выдача и учет документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов ведутся следующие учетные документы (Приложение 2):

- реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;

- реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

4.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- типографский номер бланка документа (серия и номер); регистрационный номер документа; дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

- дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);

- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении); наименование организации, направившей обучающегося на обучение; наименование образовательной программы; срок обучения (в часах);

- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии; номер и дата приказов о зачислении и отчислении обучающегося; примечания.

4.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только свидетельства или обнаружения в нем ошибки после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

Заявление о выдаче дубликата проверяется на соответствие данным в реестре выданных документов, а также на соответствие паспортным данным, предъявленным заявителем.

4.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) организация ведет «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение 3).

4.5. Документ о квалификации/обучении выдается обучающемуся:

- лично;

– по заявлению выпускника документ может быть направлен через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, отправленный по почте, сопровождается уведомлением о вручении, которое подписывается получателем и возвращается для подтверждения получения документа.

4.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов ведет следующие учетные документы (в соответствии с образовательной программой):

– протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего;

– индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 4).

В случае, если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

5. Заполнение документов о квалификации/обучении, дубликатов документов

5.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

– регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);

– дата выдачи документа;

– место нахождения учебной организации;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается 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).

5.3. Бланк документа подписывается руководителем (индивидуальным предпринимателем) или лицом, которому предоставлено право подписи, а также председателем аттестационной комиссии и секретарем.

В случае отсутствия подписи одного из указанных лиц документ считается недействительным и не может быть выдан. В таком случае необходимо оформить новый документ с полным комплектом подписей.

5.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит:

- типографский номер бланка;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации;
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- общее количество часов по программе.

5.5. Бланк приложения подписывается руководителем (индивидуальным предпринимателем) или лицом, которому предоставлено право подписи, а также секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

В случае электронного документооборота документы о квалификации/обучении подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), если иное не предусмотрено договором.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

5.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (Приложение 5) и предоставления паспорта или документа, его заменяющего.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество обучающегося, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. В ИП подлежат списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

6.1.2. Уничтожению подлежат:

- испорченные при заполнении бланки документов;
- бланки документов, утратившие силу.

6.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом индивидуального предпринимателя.

В состав комиссии входят:

- председатель – индивидуальный предприниматель;
- члены комиссии.

6.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал. Акт списания документов подписывается всеми членами комиссии и хранится в архиве в течение 5 лет. Акт уничтожения документов составляется комиссией в двух экземплярах:

- один экземпляр хранится в архиве;
- второй – передается в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении 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 документы фиксируются в журнале учета испорченных бланков, где указывается причина их порчи, типографский номер и дата замены.

6.5. Уничтожение бланков документов осуществляется в присутствии комиссии.

Процедура уничтожения включает:

- составление акта об уничтожении документов;
- подписание акта всеми членами комиссии.

Уничтожение должно быть выполнено в соответствии с требованиями Федерального закона о защите персональных данных.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании Акта об уничтожении документов (Приложение 6).

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
в том, что он(а) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
обучался(лась) у индивидуального предпринимателя _____ по
дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для
детей _____ и _____ взрослых

(наименование образовательной программы; форма обучения, вид, уровень)
в объеме «__» часов.

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ года № _____.

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ года № _____. (указать
причину)

Генеральный директор _____

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный номер от «__» _____ 20__ года № _____

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Журнал регистрации справок об обучении

№	Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО обучающегося	Содержание	Дата получения справки	Подпись
1						
2						
...						

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

по программе _____
вид программы _____

« _____ название программы _____ »

№	Данные об утерянном/испорченном документе				Данные о дубликате документа				Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат
	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество	Регистрационный номер	Серия	Типографский номер	Фамилия, имя и отчество		
1										

Подпись ответственного сотрудника _____ / _____

Приложение 5
Личное заявление о выдаче дубликата

Генеральному директору
АНО «ЦРЛ «Алмаз»

_____ тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении _____ (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых « _____ » в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, _____ имя, _____ отчество _____ на основании документа _____ серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____

Приложение 6
Акт об уничтожении документов

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу
_____ бланков строгой отчетности

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____