

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт
судостроительной промышленности «Центр»
(ФГУП «ЦНИИ «Центр»)**

П Р И К А З

«16» сентября 2016

№ 147

г. Москва

**Об утверждении Положения
о порядке заполнения документов
о квалификации установленного образца,
выдачи, учета, хранения и списания их
во ФГУП «ЦНИИ «Центр»**

В связи с реализацией во ФГУП «ЦНИИ «Центр» дополнительных профессиональных программ и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения документов о квалификации установленного образца, выдачи, учета, хранения и списания их во ФГУП «ЦНИИ «Центр».
2. Возложить ответственность за хранение бланков документов о квалификации установленного образца и приложений к ним на руководителя Межотраслевого центра профессионального образования специалистов оборонно-промышленного комплекса Бобрышева А.Д.
3. Службе материально-технического обеспечения организовать условия для надлежащего хранения бланков документов о квалификации установленного образца.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Гасанова Р.М.

Директор



С.И. Довгучиц

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП «ЦНИИ «Центр»
от «26» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения документов о квалификации установленного
образца, выдачи, учета, хранения и списания их
во ФГУП «ЦНИИ «Центр»**

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о квалификации установленного образца слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по завершению обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) профессиональной переподготовки или повышения квалификации при реализации их во ФГУП «ЦНИИ «Центр» (далее – Институт), а также порядок их заполнения, хранения, уничтожения и учета.

1.2. Документами о квалификации являются удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (далее – документ о квалификации).

1.3. Образцы бланков документов о квалификации и требования к ним утверждены приказом Института от 19.08.2016 № 103 «Об образцах документов о дополнительном профессиональном образовании».

1.4. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизации их заполнения.

2.2. Бланки документов о квалификации печатаются на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета, фамилия имя отчество слушателя прописывается с применением курсивного начертания. Заверяются бланки оттиском печати Института с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.3. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать:

- название органа исполнительной власти, в ведомственном подчинении которого находится Институт (Министерство промышленности и торговли Российской Федерации);
- официальное название Института согласно уставу;
- номер лицензии Института на осуществление образовательной деятельности;
- регистрационный номер, указанный в соответствующей книге регистрации выданных документов;
- наименование города, в котором находится Институт;
- дату выдачи документа;
- фамилию, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- наименование программы;
- объем программы в часах;
- период обучения.

2.4. Все записи, кроме ФИО, вносимые в документ о квалификации, печатаются шрифтом одного размера. При обозначении числа, месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.5. После заполнения бланка документа о квалификации должна быть проведена тщательная проверка на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки списываются и уничтожаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Порядок подписания документов о квалификации определен Положением об итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ во ФГУП «ЦНИИ «Центр», утвержденным приказом Института от 26.09.2016 №113.

3. Выдача и учет документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

3.1. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним ведется работниками Межотраслевого центра профессионального образования специалистов оборонно-промышленного комплекса Института (далее – Центр) в журналах учета бланков документов о квалификации, а именно: в журнале учета бланков удостоверений о повышении квалификации и в журнале учета бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, в которые по порядку заносятся номера полученных бланков документов.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации и приложений к ним, дубликатов документов ведутся следующие книги регистрации:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.3. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов о квалификации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов.

3.4. Документ о квалификации выдается слушателю в течение 30 дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

3.5. При осуществлении обучения за пределами территории Института документ о квалификации вместе с ведомостью выдачи документов в срок, указанный в пункте 3.4. настоящего Положения, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения по адресу места проживания слушателем обучения. Центр обеспечивает возврат в Институт

ведомости выдачи документов с подписями о вручении слушателю документа о квалификации. Уведомление о вручении хранится Центром вместе с ведомостью выдачи документов группы.

3.6. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер документа о квалификации, который формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер документа о квалификации в книге регистрации, дефис, год выдачи документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- ж) дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии в случае получения слушателем диплома и приложения к нему о профессиональной переподготовке;
- и) подпись слушателя, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления;
- к) подпись лица, выдавшего документ.

В книгу регистрации дополнительно могут быть внесены следующие данные:

- 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 лица, которому выдан документ.

3.8. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно. Заполнение ведомости выдачи документов о квалификации допускается на компьютере.

3.9. При заполнении книги регистрации и ведомости выдачи документов о квалификации не допускается:

- проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

3.10. Если была допущена ошибка в книге регистрации или ведомости выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается и рядом вписывается новая. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Центра с расшифровкой подписи.

3.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем Центра, скрепляется оттиском печати Института с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится в сейфе у руководителя Центра.

3.12. Законченная книга регистрации хранится в Центре в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения в Центре книги регистрации передаются для архивного хранения в Отдел формирования, ведения учета и хранения управленческих документов Института.

3.13. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

3.14. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

3.15. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.15.1. Взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении обучения;

3.15.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.15.3. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 3.20. настоящего Положения.

3.16. В случае утраты слушателем документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке, прописанном в разделе 4 настоящего Положения.

3.17. В случае утраты только приложения к документу о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) либо обнаружения в нем слушателем ошибок выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

3.18. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

3.19. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления слушателя в соответствии с приказом Института о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

3.20. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления данного лица, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени,

отчества). Изъятые документы уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

3.21. Заявления о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел Центра.

3.22. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается слушателю лично или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации и (или) приложение к нему (дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему), хранятся с заявлением о выдаче в деле в соответствии с номенклатурой дел Центра.

3.23. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.24. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

3.25. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в деле в соответствии с номенклатурой дел Центра.

3.26. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Центре в течение 5 лет с даты завершения обучения. Для них формируется отдельное дело невостребованных документов. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в Отдел формирования, ведения учета и хранения управленческих документов Института для архивного хранения.

3.27. Работники Центра вносят сведения о документах о квалификации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее –

федеральная информационная система) в порядке и в сроки установленные действующим законодательством.

3.28. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в информационную систему вносятся следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения лица, получившего документ;
- полное наименование Института;
- наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа.

4. Хранение бланков, списание испорченных бланков документов о квалификации и приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются в Институте как бланки строгой отчетности.

4.2. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся в рабочем кабинете руководителя Центра в специально оборудованном месте (сейфе).

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.4. Списание документов о квалификации производится комиссией, созданной приказом Института. В комиссию могут входить представители Центра,

Отдела бухгалтерского и налогового учета и отчетности, лицо, ответственное за хранение бланков, руководители иных структурных подразделений.

4.5. Списание бланков документов о квалификации и приложений к ним производится ежегодно на основании акта о списании бланков документов о квалификации согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.5.1. Списание выданных бланков производится при условии наличия в книге регистрации или ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя или наличие заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении).

4.5.2. Списание испорченных бланков производится при оформлении Акта об уничтожении бланков документов о квалификации, который является приложением к Акту о списании бланков документов о квалификации. В Акте указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги.

4.6. К Акту о списании бланков документов о квалификации и приложений к ним прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за хранение и учет бланков документов о квалификации, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются на основании Акта о списании бланков документов о квалификации.

4.9. Акт и приложение к нему хранятся в Отделе бухгалтерского и налогового учета и отчетности Института.

Настоящее Положение рассмотрено и одобрено на заседании НТС-К 19.10.2016 г., протокол № 11.

Приложение № 1
к Положению
о порядке заполнения документов
о квалификации установленного
образца, их выдачи, учета,
хранения и уничтожения
во ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт
судостроительной промышленности «Центр»

Книга регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение № 2
к Положению
о порядке заполнения документов
о квалификации установленного
образца, их выдачи, учета,
хранения и уничтожения
во ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт
судостроительной промышленности «Центр»

**Ведомость
выдачи документов о квалификации**

Программа повышения квалификации:

_____ (наименование программы)

Период обучения: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Группа:

_____ (номер группы)

п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Место работы, должность	Номер бланка удостоверения	Регистрационный № удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер ведомости итоговой аттестации	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Приложение

Руководитель Межотраслевого центра
 профессионального образования
 специалистов ОПК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
о порядке заполнения документов
о квалификации установленного
образца, их выдачи, учета,
хранения и уничтожения
во ФГУП «ЦНИИ «Центр»
(форма)

Утверждаю
Директор ФГУП «ЦНИИ «Центр»

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ №
о списании бланков
документов о квалификации

		КОДЫ	
	Форма по ОКУД	0504816	
	Дата		
Учреждение	ФГУП «ЦНИИ «Центр»	по ОКПО	
	ИНН		КПП
Материально ответственное лицо			
	Дебет счета		Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

образованная приказом от _____ 20__ г. № _____ составила настоящий Акт

в том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Акту о списании бланков
документов о квалификации

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центральный научно-исследовательский институт
судостроительной промышленности «Центр»

АКТ
об уничтожении бланков
документов о квалификации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия, образованная приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____, в составе

Председатель комиссии: _____
(фамилия, инициалы, должность)

члены комиссии:

составила настоящий Акт в том, что « ___ » _____ 20__ г. были уничтожены
(измельчены с помощью shreddera/путем сожжения) следующие испорченные в результате
неправильного заполнения бланки документов о квалификации:

Вид бланка	Номер	Серия
1	2	3

Итого:		
Удостоверений о повышении квалификации - _____ шт.		
Дипломов о профессиональной переподготовке - _____ шт.		
Приложений к диплому о профессиональной переподготовке - _____ шт.		
Всего - _____ шт.		

Комиссией подтверждена непригодность указанных бланков, вследствие чего было принято решение об их уничтожении.

_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____ «__» _____ 20__ г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)