

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ)
О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Ноябрьск

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по приобретению, учету, порядку выдачи, хранению и списанию документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – Положение) определяет приобретение, учет, порядок выдачи, хранение и списание документов в Учебном центре «Нафтагаз-Развитие» общества с ограниченной ответственностью «Нафтагаз-Бурение» (далее – Учебный центр).

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК – 608/06.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ИТоговых ДОКУМЕНТОВ

2.1 Материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является Руководитель Учебного центра.

2.2 Ответственное лицо за приобретение бланков итоговых документов составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учебного центра.

2.3 Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учебному центру договор и счет на оплату.

2.4 При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо вместе с заведующей по учебной работе проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.5 Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы:

- по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 1) и квалификационное удостоверение (приложение № 2);
- по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки):
 - свидетельство о повышении квалификации (приложение № 3) - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов (приложение 3);
 - свидетельство о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с приложением. Вид свидетельства о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно- методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного

профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.6 В Учебном центре «Нафтагаз-развитие» вводятся следующие документы об обучении:

2.6.1 Справка об освоении объема образовательной программы (приложение № 4) выдается обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Заполнение бланков свидетельств и квалификационных удостоверений о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора Учреждением использования бланков итоговых документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Модуль по заполнению и учету бланков итоговых документов (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения. Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

3.2 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации

– на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.3 Допускается при подписи бланков документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного и синего цвета.

3.4 При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

3.4.1 официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

3.4.2 регистрационный номер по книге регистрации документов;

3.4.3 наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

3.4.4 дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

3.4.5 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.

3.5 Бланк документа подписывается Руководителем Учебного центра, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

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

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Бланки итоговых документов хранятся в Учебном центре «Нафтагаз-Развитие», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3 В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- Порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

4.4 Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

4.4.1 книга регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;

4.4.2 книга регистрации выдачи свидетельств о повышении квалификации (от 16 часов);

4.4.3 книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

4.4.4 книга регистрации выдачи справок об обучении;

4.4.5 книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.5 В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - решение аттестационной комиссии (при наличии);
 - примечания.

4.6 Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

4.7 Записи в книги регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

4.8 Для регистрации выдачи дубликатов итоговых документов ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов, в который заносятся:

- Регистрационный номер дубликата документа;
- Дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии/дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- ответственное лицо;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

- примечания.

4.9 Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа;
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.10 Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Учебным центром на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.11 Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

4.11.1 Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

4.12 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. До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной

программы.

4.13 Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учебного центра и хранятся как документы строгой отчетности.

4.14 Копии выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему подлежат хранению в архиве Учебного заведения в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).

4.15 Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

4.16 Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учебном центре в сейфе до их востребования.

4.17 По личному заявлению обучающегося итоговый документ может быть направлен на его домашний почтовый адрес. Если заказчиком обучения является организация – на почтовый адрес организации.

4.18 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

5. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учебного центра.

5.2 Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (приложение № 5).

5.3 В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учебного центра.

5.4 Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков

документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учебном центре. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель Учебного центра.

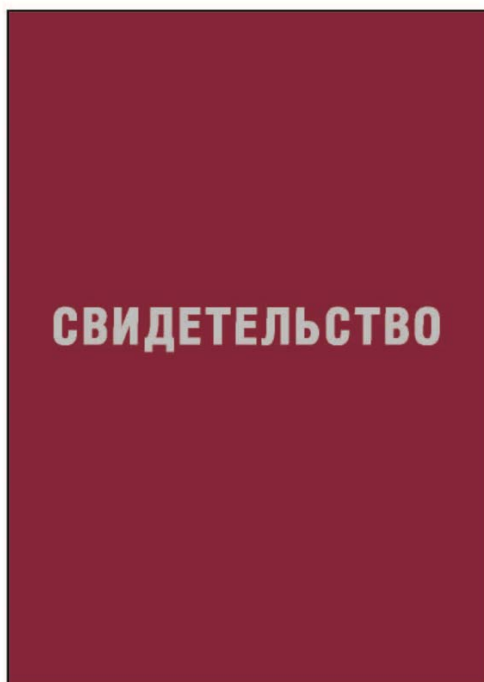
5.5 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

5.5.1 о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

5.5.2 об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5.3 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности (приложение № 6).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



<p>Учебный центр «Нафтогаз-Развитие» ООО «НГ-Бурение»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано</p> <p>_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)</p> <p>в том, что он(а) обучался(-ась) в УЦ «Нафтогаз-Развитие» по специальности: _____</p> <p>и сдал(а) выпускной экзамен с оценкой: _____ <small>(отлично), (хорошо), (удовлетворительно)</small></p>	<p>Решением квалификационной комиссии УЦ «Нафтогаз-Развитие»</p> <p>ПРОТОКОЛ № _____</p> <p>Гр. _____ присвоен квалификационный разряд (класс) _____ по специальности _____</p> <p>Председатель квалификационной комиссии</p> <p>Руководитель УЦ _____ М.П. Выдано: « _____ » _____ 202 _____ г.</p>
---	---

Удостоверение о квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>фото</p> <p>_____ (личная подпись)</p> <p>М.П. Выдано « _____ » _____ 202__ г.</p>	<p>Выдано _____ (ФИО)</p> <p>в том, что он(а) « _____ » _____ 202__ г. окончил(а)</p> <p>по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

<p>Решением квалификационной комиссии _____</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>(тип машины, объекта)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Основание: протокол квалификационной комиссии № _____</p> <p>от « _____ » _____ 202__ г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p>Руководитель учебного центра _____</p>
---	---

Свидетельство о профессиональной
переподготовке или повышении квалификации



**Форма справки, подтверждающей освоение образовательных программ среднего
общего образования или завершение освоения образовательных программ
среднего общего образования в текущем учебном году**

Справка

(оформляется на бланке образовательной организации)

Дана _____
(ФИО полностью)

Обучающемуся _____
(полное наименование образовательной организации и ее местонахождения)

в том, что он (она) освоил(а) программу среднего общего образования.

Руководитель образовательной организации _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата выдачи: « _____ » _____ 201_____ г.

М.П.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6

_____ (наименование предприятия)

АКТ
"___" _____ 20__ г. №. _____
гор. _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, И.О. Фамилия)

О выделении к уничтожению
документов и дел

Основание: Приказ No. _____ от "___" _____ 20__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель Эк _____
Члены Эк _____

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной No. _____ от "___" _____ 20__ г.

Председатель Эк _____
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В дело No. _____
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)