



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСЗАКУПОК»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Директором АНО ДПО
«Алтайский институт госзакупок»


/В.А. Панченко

Приказ № 1/П от 13.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении в АНО ДПО «Алтайский институт госзакупок»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - «Положение») устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
- дубликатов документов о квалификации

в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Алтайский институт госзакупок» (АНО ДПО «Алтайский институт госзакупок») (далее - «Институт»).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Институте, для работников (сотрудников) Института, преподавателей Института.

1.3. Положение является документом системы менеджмента качества и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в Институте.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказом Минфина РФ от 07.02.2003 г. № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Уставом АНО ДПО «Алтайский институт госзакупок»;
- Положением об организации промежуточной и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ АНО ДПО «Алтайский институт госзакупок».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие определения:

- 3.1. **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке - для дополнительных профессиональных программ;
- 3.2. **документ об обучении:** справка об обучении или о периоде обучения - для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы или отчисленных из Института;
- 3.3. **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном Институте порядке;
- 3.4. **профессиональное образование:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;
- 3.5. **дополнительное образование:** вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- 3.6. **слушатель:** физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу;
- 3.7. **итоговая аттестация слушателей:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы;
- 3.8. **качество образования (результатов обучения):** комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;
- 3.9. **квалификация:** уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- 3.10. **образовательная программа:** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

3.11. **образовательный процесс:** процесс реализации образовательной программы, ее частей и или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый Институтом;

3.12. **программа повышения квалификации:** программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

3.13. **программа профессиональной переподготовки:** программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

3.14. **результаты обучения:** усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

В Положении применяются сокращения:

РФ - Российская Федерация

Минфин - Министерство финансов

Минобрнауки - Министерство образования и науки

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.2. В Институте лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

4.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если законодательством РФ не установлено иное.

4.4. Бланки документов о квалификации, выдаваемых Институтом, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» и ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования.

4.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Института, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного Институтом образца (приложение № 3). Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, хранятся в сейфе вместе с журналами регистрации выданных документов.

5.3. При необходимости оформления вышеуказанных документов уполномоченным сотрудником Института из сейфа изымается необходимое для оформления количество бланков.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается, о чем делается запись в акте списания бланков.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения хранится в шаблонах документов Института.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе Института.

6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Институте ведутся следующие учетные документы (Приложение № 4):

- Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке);
- Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (дистанционное обучение);
- Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (онлайн-обучение)
- Журнал регистрации выданных дубликатов документов.

Доступ к ведению реестров имеет уполномоченный сотрудник Института. Журналы выдачи документов о квалификации, дубликатов документов хранятся в сейфе Института.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- порядковый регистрационный номер документа;
- типографский номер бланка документа (серия, номер);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы (с указанием номера группы и периода обучения).

Журналы выдачи документов о квалификации, дубликатов документов содержат информацию об их начале и окончании, прошнуровываются, пронумеровываются, на прошивке:

- указывается «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на ___ листах»;
- ставится подпись руководителя Института;
- ставится печать Института.

6.3. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Институте в электронном виде ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение № 5).

6.4. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю лично или направляется в его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением. Документ о квалификации/обучении считается полученным слушателем с момента получения Институту подписанного слушателем уведомления о вручении почтового отправления.

6.5. По окончании Журналов регистрации документов о квалификации, дубликатов документов указанные журналы хранятся в архиве Института.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- дата выдачи документа;

• 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).

7.3. Бланк документа подписывается директором Института, либо лицом, его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи, а также секретарем.

7.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

- типографский номер бланка диплома;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- уровень образования и данные документа об образовании и/или квалификации (типографский номер);
- место прохождения стажировки (при наличии);
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- форма проведения промежуточной/итоговой аттестации;
- результат промежуточной/итоговой аттестации;
- общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором Института, либо лицом, его замещающим или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи, а также секретарем.

7.6. Подпись на документах проставляется чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать Института.

7.7. При заполнении бланков документов об обучении указываются следующие сведения:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

Бланк документа об обучении подписывается директором Института, либо лицом, его замещающим или лицом.

7.8. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибки после его получения слушателем, выдаются дубликат приложения к диплому.

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

7.9. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения

на основании личного заявления о выдаче дубликата документа (Приложение № 6) 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 слушателя, указанные в заявлении на выдачу дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества;

На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В Институте подлежат списанию и уничтожению испорченные при заполнении бланки документов.

8.2. Списание испорченных при заполнении бланков документов производится комиссией, утвержденной приказом директора Института. Результаты работы комиссии отражаются в акте о списании бланков документов строгой отчетности (Приложение № 7).

8.3. Списание испорченных при заполнении бланков документов производится на основании акта не реже одного раза в год.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, о чем делается соответствующая запись в акте списания бланков.

8.5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту списания бланков.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Удостоверение о повышении квалификации (макет)



A filled certificate form with a decorative border. The logo and title "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" are on the left. The right side contains a form with the following fields:

Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что оп(а) с « _____ г. по « _____ г. _____
прошел(а) обучение в (на) _____ (наименование
образовательного учреждения (индивидуальной дополнительной профессиональной образовательной организации)

по _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

и объем _____ (количество часов)

М.П. _____
Директор _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

АГ 000000

02.11.2018 13:11:40 94.66.203.118

Диплом о профессиональной переподготовке (макет)



Справка об обучении или периоде обучения (макет)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСЗАКУПОК»**

656031, г. Барнаул, пр-кт Строителей, 135

Тел. (3852) 59-00-95

Сайт: www.altigz.ru

E-mail: info@altigz.ru

ИНН/КПП 2225116022/222101001

р/с 40703810502000031172

к/с 30101810200000000604

БИК 040173604

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Дана _____ в том, что с _____ по _____ он(а)
(фамилия, имя, отчество) (период обучения)

прошла(ел) обучение по программе дополнительного профессионального образования

_____ (наименование программы)
(объем учебной нагрузки ____ часов) и успешно прошла(ел) итоговую аттестацию в виде тестирования.

Форма обучения _____.
(очная/заочная)

Директор

_____/_____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (макет)

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) (макет)

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации (дистанционное обучение) (макет)

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

**Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации
(онлайн-обучение) (макет)**

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Журнал регистрации выданных дубликатов документов (макет)

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации (макет)

Директору АНО ДПО
«Алтайский институт госзакупок»
Панченко В.А.

Заявление

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации _____ (наименование, серия, номер), полученного мною по результатам освоения образовательной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть) « _____ » (наименование программы) в _____ году.

Дополнительно могу сообщить следующее: _____
(указывается основание для получения дубликата: утеря документа, смена фамилии, имени, отчества и др.)

* Прошу выдать дубликат документа о квалификации на фамилию, имя, отчество _____ на основании документа _____ (указывается наименование и номер документа), подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение.
Копии документов

Дата Подпись

* заполняется в случае получения дубликата в связи с изменением персональных данных

Акт списания бланков (макет)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНО ДПО «Алтайский институт
 госзакупок»
 _____ В.А. Панченко
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Барнаул

«О списании бланков»

Комиссией в составе:

председатель:

члены:

составлен настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ при оформлении
 оказалось испорчено _____ бланков Удостоверений о повышении
 квалификации/Дипломов о профессиональной переподготовке:

1. Серия ____ номер _____ в результате орфографической ошибки.
2. Серия ____ номер _____ в результате орфографической ошибки.
3. Серия ____ номер _____ как ошибочно выписанное.
4.

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше бланков к дальнейшему
 использованию по назначению и предлагает уничтожить их путем сожжения.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
