



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО «Специалист»

И.В. Панова

«01» марта 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения, учета и выдачи справок, документов об образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку ведения, учета и выдачи справок, документов об образовании по основным программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Специалист» (далее – АНО ДПО «Специалист»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», и Уставом АНО ДПО «Специалист».

1.3. Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №1).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

### **2. Разработка бланков документов об образовании**

2.1. Согласно требованиям законодательства РФ, бланки документов об образовании в АНО ДПО «Специалист» являются бланками строгой отчетности и

имеют форму, размер и цветовое оформление, установленные настоящим Положением (Приложение №1, 2, 4, 6, 7)

2.2. В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего; в удостоверении о повышении квалификации; в дипломе о профессиональной переподготовке (далее – бланк документов) предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.3. Бланки документов об образовании являются защищенной от подделок полиграфической продукцией (защищены водными знаками).

2.4. Разработкой бланков документов образовательная организация ведет совместно предприятием-изготовителем, являющимся лицензиатом ФНС.

### **3. Порядок заполнения бланков документов об образовании**

3.1. Заполнение бланков документов об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами документов. (Приложение №1, 2, 4, 6, 7)

3.2. Бланки документов заполняются с помощью модуля CoralDRAWX, печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета (рукописный способ не допускается).

3.3. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения. Приложение без документа об образовании (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; диплом о профессиональной переподготовке) не действительно. (Приложение № 2, 7)

3.5. Бланки документов подписывается руководителем образовательной организации, членами аттестационной комиссии образовательной организации. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. (Подписание документов факсимильной подписью не допускается.) На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.6. Оформление документов производится в день заседания аттестационной комиссии или в течении 1-2 дней после, в зависимости от сложности выписываемого документа.

#### **4. Порядок заполнения справок об образовании**

4.1. Заполнение справок об образовании производится в строгом соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами Приложение № 3, 5, 8).

4.2. Справки заполняются на фирменном бланке образовательной организации, печатаются с помощью принтера шрифтом черного цвета (рукописный способ не допускается) (Приложение № 3, 5, 8).

4.3. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

#### **5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении**

5.1. Документы об образовании, дубликаты документов, справки об обучении выдаются лично слушателям, или представителям организаций под роспись, согласно договорам, об оказании платных образовательных услуг.

5.2. В случае утраты или порчи документа об образовании, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении обучения, на основании личного заявления обладателя данного документа, выдается дубликат.

5.3. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле по центру вверху ставится штамп «дубликат».

5.5. Выдача документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении сопровождается записью в соответствующей книге регистрации документов (Приложение №12, 13).

5.6. Документы слушателей, находящихся за пределами г. Челябинска, отправляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в книге регистрации отмечается №РПО.

5.7. Заявление, по которому был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

## 6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов об образовании, дубликатов документов, справок об обучении в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии, должности служащего (приложение №9);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №10);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение №11);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение №12);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение №13).

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- название организации, заключившей договор об оказании платных образовательных услуг;
- номер бланка документа (серия, №);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- образование, возраст;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

6.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

## 7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- руководитель отдела обучения;
- специалист по обучению;
- материально ответственное лицо.

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

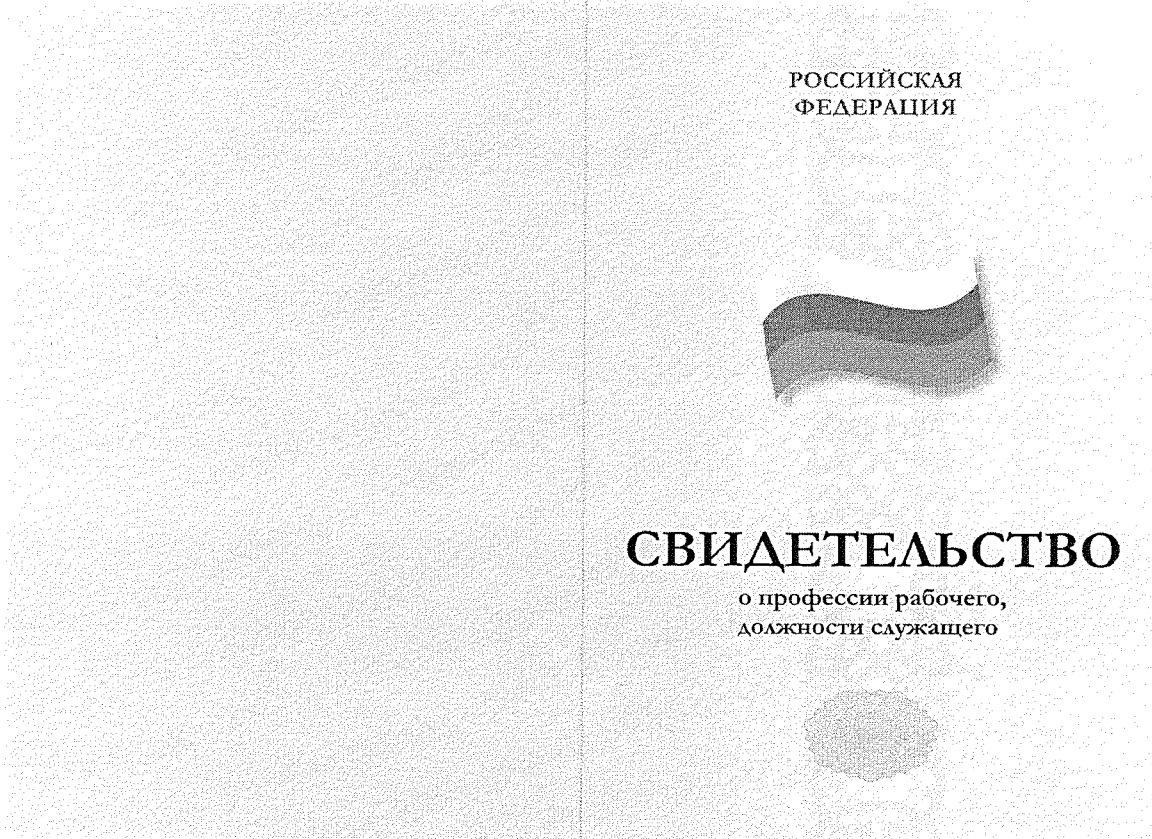
- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или номера почтового уведомления о вручении) (приложение №14);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения (приложение №15).

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.6. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**Свидетельство**  
о профессии рабочего,  
должности служащего  
серия СП № 000962

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
(полное наименование)  
«Специалитет»  
образовательного учреждения  
г. Челябинск  
(и его местонахождение)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ года

Решением квалификационной комиссии  
от \_\_\_\_\_ года  
присвоена квалификация

Председатель  
квалификационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Руководитель  
образовательной  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.





Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования «Специалист»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О слушателя

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по образовательной программе  
профессионального обучения \_\_\_\_\_

Наименование программы

Срок освоения программы: \_\_\_\_\_ ак. часов.

Срок обучения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

И.В. Панова







Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования «Специалист»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О слушателя

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации

Наименование программы

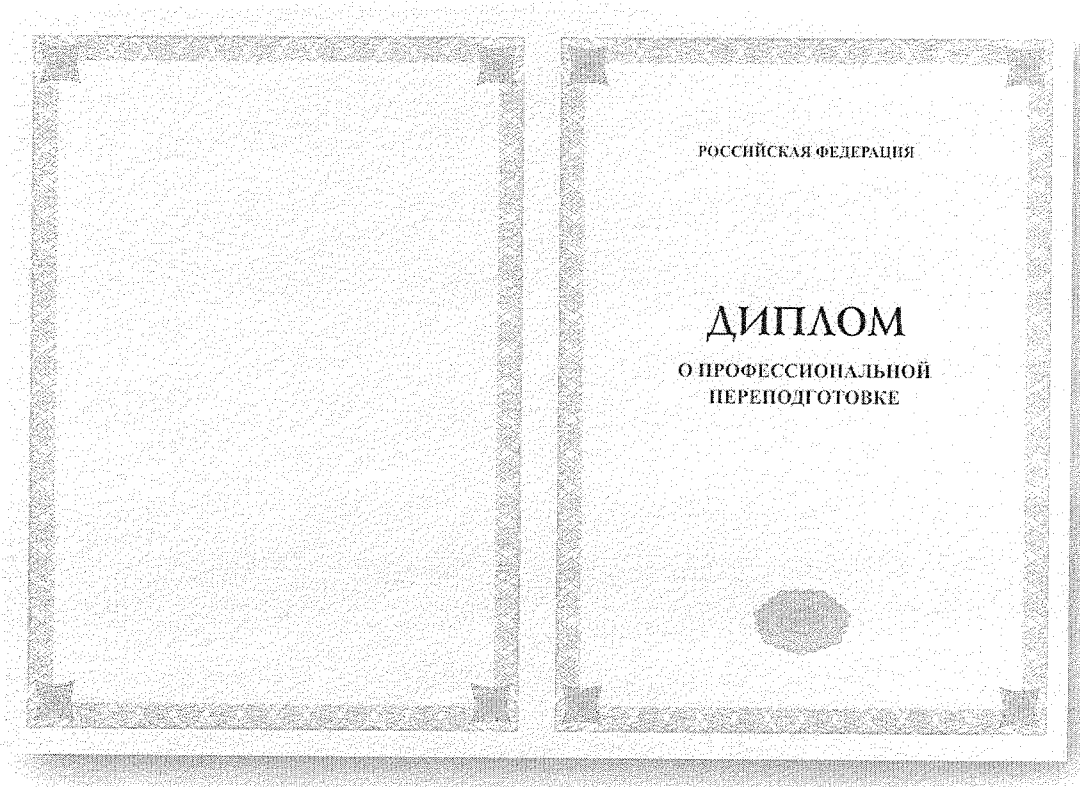
Срок освоения программы: \_\_\_\_\_ ак. часов.

Срок обучения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

И.В. Панова







Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования «Специалист»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О слушателя

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной образовательной программе переподготовки

Наименование программы

Срок освоения программы: \_\_\_\_\_ ак. часов.

Срок обучения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

И.В. Панова









Утверждаю

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности (о выданных документах)

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

по ОКПО

Организация \_\_\_\_\_

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в  
составе

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом  
(распоряжением) от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г.

N \_\_\_\_\_

, 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.

Утверждаю

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности (об испорченных бланках документов)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Организация \_\_\_\_\_  
Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в  
составе

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом  
(распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составила настоящий  
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.