

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
детский оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

Принято
Педагогическим советом Протокол № 2
от 27.01.2021

Утверждено
Приказом № 70
от 09.02.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Санкт-Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах о квалификации устанавливает порядок по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения детского оздоровительно образовательного туристского центра Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее - Учреждение).

1.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817".

1.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Документы о квалификации - удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, должны иметь форму, размер и цветовое оформление в соответствии с примерами образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации приведены в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Положению.

1.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации - удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, при разработке бланка документа должно быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта) - Санкт-Петербург;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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).

2.2. Бланк документа подписывается генеральным директором Учреждения,

иными лицами на основании доверенности либо приказа.

2.3 Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов "факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется и содержит сведения о наименовании Учреждения, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.6. Заполнение бланков документов производится с помощью модуля заполнения и учета документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Описание модуля по заполнению бланков приведено в Приложение №3.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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.

3.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии); сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

3.4. Также в книге рекомендуется зафиксировать:

- 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 "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

3.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

3.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в приемной генерального директора. Ответственное лицо за ведения книги назначается приказом генерального директора.

3.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложениях N 4 – 5 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

3.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист (приложение N 6); Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются;

Книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации. В приложении N 6 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

3.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело.

3.15. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

3.16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.17 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы,
- наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии),
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора, в состав которой могут входить: председатель - заместитель генерального директора; начальники структурных подразделений; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо.

4.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом Учреждения.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

4.9. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Пример заполнения удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное нетиповое
образовательное учреждение детский
оздоровительно-образовательный
туристский центр Санкт-Петербурга
«Балтийский берег»

номер

Санкт-Петербург

Дата выдачи

Фамилия
Имя Отчество

Государственном бюджетном нетиповом
образовательном учреждении детском
оздоровительно-образовательном
туристском центре Санкт-Петербурга
«Балтийский берег»
с ___ 202_ по ___ 2020 г.

«Наименование программы»

Объем программы

И.О. Фамилия

Пример заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

номер

дата выдачи

Санкт-Петербург

**Фамилия
Имя Отчество**

«Наименование программы»
в объеме ____ часов

Решением аттестационной комиссии
от _ месяц 202_ года
присвоена квалификация
« _____ »

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

**Описание модуля по заполнению и учету бланков документов о
квалификации**

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

Модуль разрабатывается предприятием изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется Учреждению на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства 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. Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский
оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга

«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении
квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)**

Образовательная программа _____

Период обучения с " " _____ 20__ г. по " " _____ 20__ г.

шифр группы:

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

№ п.п.	ФИО лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Серия документа	Номер документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Документы выдал: (подпись) (инициалы, фамилия)

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский
оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

Образовательная программа _____

Период обучения с " " _____ **20**__ г. **по** " " _____ **20**_ г.

шифр группы:

наименование присвоенной квалификации (при наличии):

N п.п.	ФИО лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Серия документа	Номер документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Документы выдал: (подпись) (инициалы, фамилия)

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский
оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о
повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности
служащего)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, год

Образовательная программа _____

Период обучения с " " _____ 20__ г. по " " _____ 20__ г.

шифр группы:

наименование присвоенной квалификации (при наличии):

№ п.п.	ФИО лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Серия документа	Номер документа	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Документы выдал: (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, год

N пп	Дата Выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись лица, получившего справку