

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов о квалификации в ФГАНУ «Социоцентр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации выдаваемых ФГАНУ «Социоцентр» (далее соответственно – Положение, Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499, письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации».

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в Учреждении и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

1.4. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.5. Документы о квалификации являются защищенной полиграфической продукцией.

1.6. Образец бланка о квалификации утверждается приказом Учреждения.

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

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

2.2. При заполнении документов о квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу Учреждения;
- регистрационный номер документа по журналу регистрации документов;
- наименование города: г. Москва;
- дата выдачи документа о квалификации;
- 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);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы;
- период обучения по дополнительной профессиональной программе;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименования присвоенной квалификации.

2.3. Документ о квалификации подписывается директором Учреждения (либо лицом, уполномоченным доверенностью Учреждения) и секретарем аттестационной комиссии (назначается приказом Учреждения). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать с наименованием Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

2.4. Приложение (при наличии) к документу о квалификации содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. После заполнения документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении документы о квалификации уничтожаются в установленном порядке законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. Внесение дополнительных записей в документ о квалификации не допускается.

2.7. Документы о квалификации заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman размером 14 пт черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении приложения к документу.

2.8. Дубликат документа о квалификации выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Учреждении ведутся:

- ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение № 1);
- реестр справок об обучении;

- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 2).

3.2. В ведомость выдачи документа о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- номер бланка документа о квалификации;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа о квалификации;
- 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 слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись работника, выдавшего документ.

3.3. Если в ведомости выдачи документов о квалификации была допущена ошибка, 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.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, успешно освоившему программу обучения (далее – выпускник): лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (Приложение № 3); по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации группы, где учился выпускник.

3.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) о квалификации, хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) о квалификации.

3.7. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного (на основании личного заявления выпускника);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому не действителен без диплома или без дубликата диплома.

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

3.12. 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.

3.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии

(имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

3.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Для не востребованных дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

3.16. По требованию выпускника может выдаваться справка об обучении в Учреждении по соответствующей дополнительной профессиональной программе (Приложение № 4).

3.17. Сведения о документах о квалификации (дубликатах документов о квалификации) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Хранение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации (далее – бланки) поступают в Учреждение вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование документов, их серии, номера, количество и стоимость.

4.2. Полученные бланки принимаются работником, ответственным за получение, выдачу и их сохранность.

4.3. Поступившие бланки приходяются в Отделе образовательной политики и педагогических инноваций в книге учета бланков строгой отчетности, хранятся как документы строгой отчетности в сейфе.

4.4. Выдача бланков производится на основании записи в специальном журнале выдачи документов о квалификации под роспись лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам Учреждения.

4.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Списание бланков производится постоянно действующей комиссией по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности, утвержденной приказом Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
о квалификации в ФГАНУ «Социоцентр»

**Форма ведомости на получение документа о квалификации слушателями,
прошедшими обучение по дополнительной профессиональной программе**

Федеральное государственное автономное научное учреждение
ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»)

ВЕДОМОСТЬ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____ / ____

на получение удостоверения о повышении квалификации/диплома профессиональной
переподготовки слушателями, прошедшими обучение по дополнительной профессиональной
программе « _____ » с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

№	ФИО	№ удостоверения	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись слушателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Работник ФГАНУ «Социоцентр» _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
о квалификации в ФГАНУ «Социцентр»

**Форма ведомости на получение дубликата документов о квалификации слушателями, прошедшими обучение
по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации**

Федеральное государственное автономное научное учреждение
ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(ФГАНУ «СОЦИЦЕНТР»)

ВЕДОМОСТЬ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____ / ____

на получение дубликата удостоверения о повышении квалификации/диплома профессиональной переподготовки слушателями, прошедшими обучение по дополнительным профессиональным программам

№	ФИО	Наименование курса, сроки проведения	Реквизиты утраченного удостоверения	Реквизиты дубликата	Подпись слушателя
1.					
2.					
3.					

Работник ФГАНУ «Социцентр» _____ / _____ / _____

**Образец доверенности
на получение документов о квалификации для юридических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
г. Москва «__» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью

_____ (полное наименование юридического лица)

в лице _____

_____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____ уполномочивает

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ года, код подразделения

_____, в соответствии заключенным с федеральным государственным автономным научным учреждением «Центр социологических исследований» договором от «__» _____ 20__ г. № _____ об оказании образовательных услуг по повышению квалификации получить удостоверение о повышении квалификации по курсу (шифр курса, номер группы): _____, или диплом о профессиональной переподготовке (название программы, год обучения): _____, или справку об обучении или справку о периоде обучения, на обучающихся:

1. _____,
2. _____,
3. _____ и т.д.

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

М.П

Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
о квалификации в ФГАНУ «Социоцентр»

**Форма справки об обучении для слушателей, не прошедших итоговый
контроль при освоении дополнительных профессиональных программ**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное научное учреждение
«**ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ**»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

Тверской бульвар, д. 13, стр.1
г. Москва, 123104
1027739468008
Тел.: (499) 271-55-72
e-mail: info@sociocenter.info

ОКПО 56589921
ОГРН

ИНН 7725145630
КПП 772501001

№ _____ На № _____ от _____

Справка

Дана _____

(ФИО участника обучения полностью, год рождения)

в том, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. он(а)
прошел(ла) обучение по программе дополнительного профессионального
образования (программе повышения квалификации/профессиональной
переподготовки) «_____»
в ФГАНУ «Социоцентр». Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г.
№ _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

М.П.