

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 (далее-Порядок), выдаваемых ФГАНУ «Социоцентр» (далее -Центр).

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 Центре 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. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

1.7. Бланки документов о квалификации заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman размером 12п черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта при заполнении бланка приложения к диплому.

1.8. Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией.

1.9. Образец удостоверения утверждается приказом директора Центра

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

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

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

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

2.3. Бланк документа подписывается директором Центра и секретарем (назначается приказом директора Центра). Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков удостоверений факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать с наименованием Центра. Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

2.4. Бланк документа может быть подписан исполняющим обязанности директора Центра. При этом после надписи «Директор» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора.

2.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.6. Дубликат документа выдается слушателя, лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре 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 удостоверения в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков удостоверений

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

- ведомости выдачи документов о квалификации (Приложение 1);
- реестр справок об обучении;
- ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение 4).

3.2. В ведомость выдачи документа о квалификации 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 слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Если в ведомости выдачи документов 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 выпускнику: 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 группы, где учился слушатель.

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

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

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, 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 недействителен 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 по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.16. По требованию слушателя может выдаваться справка об обучении в Центре по соответствующей дополнительной профессиональной программе (Приложение 2).

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

4. Списание удостоверений, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, поступают в Центр вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование бланков, их серии, номера, количество и стоимость.

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

4.3. Поступившие бланки приходятся в бухгалтерии отдельно по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности.

4.4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

4.5. Выдача бланков строгой отчетности производится на основании записи в специальном журнале выдачи удостоверений под роспись лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение слушателям Центра.

4.6. При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии работника, ответственного за выдачу и их сохранность, наличие всех бланков, их серии и номера

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному журналу.

4.8. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в компетенцию которой входит рассмотрение вопросов по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов, утвержденной приказом руководителя Центра.

4.9. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

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

4.11. 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.

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

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.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Сотрудник ФГАНУ «Социоцентр» _____ / _____ /

подпись

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



**СОЦИО
ЦЕНТР**

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

ФИО _____

М.П.

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.

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П

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 «СОЦИОЦЕНТР»)

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.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Сотрудник ФГАНУ «Социоцентр» _____ / _____ /

подпись