

Акционерное общество «Институт финансового развития бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «ИФРБ»

И.А. Шайхутдинов

«01» *сентября* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке выдачи и учета документов о квалификации

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о разработке, порядке выдачи и учета документов о квалификации (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Настоящее Положение о разработке, порядке выдачи и учета документов о квалификации в Акционерном обществе «Институт финансового развития бизнеса» (далее – АО «ИФРБ») устанавливает правила разработки, порядка выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3 В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. О разработке бланков документов о квалификации

2.1 В АО «ИФРБ» выдаются следующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, соответствующих требованиям российского законодательства.

2.2 Бланки документов, являющиеся защищенной полиграфической продукцией, заказываются у предприятий-изготовителей, лицензиатов ФНС России. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3 Примеры образцов бланков документов, используемых в АО «ИФРБ» варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях №№1-3 к настоящему Положению.

2.4 Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом АО «ИФРБ».

2.5 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) на бланках 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 позволят эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.6 На бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеется нумерация, состоящая из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской

Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

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

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название АО «ИФРБ» в именительном падеже, согласно уставу АО «ИФРБ»;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится АО «ИФРБ»;

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). 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).

3.3 Бланк документа подписывается руководителем АО «ИФРБ», секретарем аттестационной комиссии. 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 АО «ИФРБ».

3.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение АО «ИФРБ» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов производится с помощью модуля заполнения и учета документов.

3.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АО «ИФРБ» 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».

4. Учет бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АО «ИФРБ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

4.4 В книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» 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.

4.5 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.

4.6 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя АО «ИФРБ».

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

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

4.8 По окончании календарного года книга регистрации оформляется следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение №3);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью АО «ИФРБ» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении №4 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.9 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.

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

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).

4.11 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа АО «ИФРБ» 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).

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

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.12 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.

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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются АО «ИФРБ», и уничтожаются в установленном порядке.

4.13 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.

4.14 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.15 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:

- 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).

АО «ИФРБ» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в АО «ИФРБ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя АО «ИФРБ», в состав которой входят:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом АО «ИФРБ».

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.

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

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.

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

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Удостоверение является документом
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВОГО РАЗВИТИЯ
БИЗНЕСА»
(АО «ИФРБ»)

прошел(а) обучение в (на)

по

в объеме

М.П.

Генеральный
директор

Секретарь

Регистрационный номер

Город год

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Рисунок (не приводится)

Диплом является документом
установленного образца АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «ИНСТИТУТ
ФИНАНСОВОГО РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА»
(АО «ИФРБ») о профессиональной
переподготовке

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом подтверждает, что

с " __ " _____ г. по " __ " _____
_____ г.

прошел(а) профессиональную
переподготовку в

по

в объеме

Аттестационная комиссия решением от " __ "
_____ г. № _____

предоставляет право
(подтверждает присвоение квалификации)

на ведение профессиональной деятельности
в сфере

Председатель _____ аттестационной
комиссии _____

М.П.

Генеральный
директор _____

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную
работу на тему _____

(наименование темы)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучаясь по программе

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовке, наименование программы) частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен приказом генерального директора № _____ от «__» _____ 20__ г. по причине _____

Генеральный директор

Секретарь

Акционерное общество «Институт финансового развития бизнеса»
(АО «ИФРБ»)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

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

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковом регистрационном номере	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Акционерное общество «Институт финансового развития бизнеса»
(АО «ИФРБ»)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Акционерное общество «Институт финансового развития бизнеса»
(АО «ИФРБ»)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Генеральный директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)