
 РИПО	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов о квалификации)



Утверждено приказом
от «18» июля 2022 № 1
Директор ООО «РИПО»
_____ Э.В. Гизатуллина

ПОЛОЖЕНИЕ
об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой
отчетности (документов о квалификации)

	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов о квалификации)

Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации в Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования» (далее по тексту – Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК608/06 "О направлении методических рекомендаций" с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации» - Рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в части не противоречащей действующему законодательству). Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014г.
- Уставом и локальными нормативными актами Института


1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Документ о квалификации может выдаваться на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на бланках не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции

	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов о квалификации)

содержится в Постановлении Правительства РФ от 05.11.2020 N 1788 (ред. от 15.01.2022) "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции" (вместе с "Положением о лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции")

а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) производится в соответствии с образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения: - официальное название Института в именительном падеже, согласно Устава –Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (г. Тольятти);

- дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx; -


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;

- бланк документа подписывается директором Института или руководителем структурного подразделения и секретарем аттестационной комиссии;

- на месте, отведенном для печати-«М.П», ставится печать Института

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

	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов о квалификации)

3 4. Образцы бланков документов о квалификации указаны в Приложениях (1,2,3,4).

4. Учет, хранение и порядок списания бланков строгой отчетности

4.1 Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится специальный журнал, в который вносятся следующие данные:

- порядковый номер
- порядковый регистрационный номер
- фамилия, отчество, имя лица, получившего данный документ
- наименование программы обучения
- подпись лица, получившего документ

Журнал для учета выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части.

Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией под председательством директора Института, остальной состав, которой утверждается распоряжением директора Института.


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 доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении-номер трека)
- об испорченных бланках документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков 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.

	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой ответственности (документов о квалификации)

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Институте.

5. Выдача дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовке на титуле справ сверху ставится штамп «дубликат»

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.2. Документ о квалификации (дубликат) 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.

Доверенность или заявление, по которым был выдан дубликат хранятся в личном деле выпускника.

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается:


-взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписке из приказа Института о выдаче документа, объявлении о потере документа в СМИ)

-взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

-лицу, изменившему ФИО

5.4 В случае утраты 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 выпускников, выдается дубликат приложения к диплому.

	Общество с ограниченной ответственностью «Региональный институт постдипломного образования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об порядке заполнения, учета и хранения бланков строгой ответственности (документов о квалификации)

Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

5.6. Лицо, изменившее ФИО, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой ФИО. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего ФИО с приложением копий документов, подтверждающих изменение ФИО лица.

5.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение ФИО хранятся в личном деле выпускника .

5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело.

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

5. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) директора Института.