

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА"**

Утверждаю
Ректор



А.Н. Самойловских

25» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения и выдачи бланков документов о квалификации
дополнительных профессиональных программ**

Настоящее Положение устанавливает порядок хранения, учета и использования бланков документов о квалификации АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА" (далее Учреждение).

Настоящее положение разработано на основе:

- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-1879/06 от 02.09.2013г., «О документах о квалификации»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-316/06 от 21.02.2014г. «О направлении рекомендаций»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-608/06 от 12.03.2015г. «О направлении методических рекомендаций»

1. Бланки документов о квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, с уровнем защиты «Б», формат 21x30.7 см, бумага массой 95 г/м², содержит 50 % хлопка, без оптического отбеливателя, с общим трёхтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль,

бумага не имеет свечения в УФ-излучении и содержит два вида защитных волокон - невидимые желто-зеленые, светящиеся в УФ и видимые красные.

2. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Учреждении ведутся книги регистрации и выдачи :

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке (без присвоения дополнительной квалификации);
- дипломов о профессиональной переподготовке (с присвоением дополнительной квалификации);
- регистрации выдачи дубликатов документов.

3. Книги регистрации заполняются в электронном виде, листы распечатываются и формируются в книгу. В разделах книги регистрации зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

4. В книгу регистрации документов о квалификации, вносятся следующие данные:

- наименование документа
- номер бланка документа
- порядковый регистрационный номер
- дата выдачи документа
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- наименование программы и кол-во часов дополнительной профессиональной программы
- подпись руководителя Учреждения
- подпись лица, получившего документ

5. Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 сверху ставится штамп "дубликат".

7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся, успешно освоившему образовательную программу :

-лично;

-другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

-по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Уведомление о вручении и доверенность хранятся вместе с ведомостью выдачи документов.

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

10. Для не востребоваанных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребоваанных документов.

11. Книга регистрации документов прошнуровывается и хранится у ответственного лица за учет, хранение и выдачу бланков установленного образца по программам дополнительного профессионального обучения.

12. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

13. Списание испорченных бланков производится комиссией в составе: ректор, ответственное лицо за учет, хранение и выдачу бланков установленного образца по программам дополнительного профессионального обучения, бухгалтер актом списания один раз в год. Форма акта утверждается настоящим положением.

14. Учреждение приобретает бланки документов о квалификации в соответствии с лицензией на образовательную деятельность, исходя из ожидаемого выпуска по программам дополнительного профессионального обучения

15. Бланки документов о квалификации хранятся в закрытых шкафах, изымаются только для оформления документов. Оформленные документы допустимо хранить на рабочих местах ответственного лица за выдачу документов о квалификации.

16. В случае утраты документов о квалификации и их бланков, подтвержденной соответствующими процессуальными документами государственных органов (хищение, иное), руководитель подразделения, в распоряжении которого находились указанные документы и их бланки, обязан обеспечить:

- Уведомление представителя собственника (учредителя) о факте утраты документов о квалификации и их бланков и произведенных в связи с этим действиях Учреждения;

- Размещение на официальном сайте Учреждения информации о сериях, номерах и видах утраченных документов о квалификации и их бланков.

17. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

18. Образцы документов о квалификации утверждаются Приказом Ректора

19. Учреждение обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" документов о квалификации, согласно установленным требованиям и регламентам.

Форма акта списания бланков документов о квалификации

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА"**

Акт списания бланков документов о квалификации

Дата

Комиссия в составе:

председатель комиссии

Ректор – ФИО

Бухгалтер ФИО

Ответственное лицо за учет, хранение и выдачу бланков установленного образца по программам ДПО ФИО

Составила настоящий акт в том, что за период с дата по дата подлежат списанию бланки
строгой отчетности

№	Номер бланка	Дата списания	Причина списания
1.			

(председатель подпись)

(член комиссии подпись)

(член комиссии подпись)