

П Р И К А З

Москва

01.10.2018

№ 539-0/8

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт оценки качества образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 26.08.2013 № 729, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 и Уставом ФГБУ «ФИОКО»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт оценки качества образования» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Станченко

Приложение к приказу ФГБУ
«ФИОКО»

от 01.10.2018 № 539-0/Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации,
справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт оценки качества образования»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт оценки качества образования» (далее – ФГБУ «ФИОКО») определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в ФГБУ «ФИОКО».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в ФГБУ «ФИОКО».

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками ФГБУ «ФИОКО», участвующими в реализации ДПП.

1.4 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;

– 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»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.5 Формы документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения) разрабатываются ФГБУ «ФИОКО» и утверждаются приказом директора ФГБУ «ФИОКО».

1.6 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ФГБУ «ФИОКО» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации образца, установленного ФГБУ «ФИОКО» самостоятельно:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов.

1.8 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ФГБУ «ФИОКО», выдается справка об обучении (о периоде обучения).

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.2 При заполнении бланков удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт., полужирный, курсив;

- полное официальное наименование ФГБУ «ФИОКО» согласно Уставу (федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования») в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;

- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. полужирный, курсив, если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив;

- регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- наименование города «Москва» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив.

2.3 Удостоверение подписывается директором ФГБУ «ФИОКО» или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт. курсив.

2.4 Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5 Документы о квалификации заверяются оттиском печати ФГБУ «ФИОКО». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.6 После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с

ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

2.7 Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист структурного подразделения ФГБУ «ФИОКО», назначенный приказом директора.

3. Оформление (заполнение) справок об обучении (о периоде обучения)

3.1 Справка об обучении (периode обучения) оформляется на бланке ФГБУ «ФИОКО», шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

3.2 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- дата начала и окончания обучения в соответствии с утвержденной ДПП (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- сведения о фактическом периоде обучения (дата начала и окончания обучения) слушателя.

3.3 Справка визируется лицом ответственным за заполнение документов о квалификации и подписывается директором ФГБУ «ФИОКО» (уполномоченным лицом).

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

3.4 Справка заверяется оттиском печати ФГБУ «ФИОКО». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

4.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

4.2 Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в ФГБУ «ФИОКО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.4 При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат».

4.5 Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) заполняются в соответствии с требованиями разделов 2 - 3 настоящего Положения.

4.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата хранится в ФГБУ «ФИОКО» в соответствии с номенклатурой дел.

5. Выдача документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения)

5.1 Документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), в том числе дубликаты, выдаются слушателю одним из следующих способом:

- лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- направляется на адрес слушателя или доверенного лица, указанный в документах, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

5.2 Трек-код (почтовый идентификатор, номер отслеживания) хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов.

5.3 Выдача документов о квалификации осуществляется ответственным лицом ФГБУ «ФИОКО», указанным в пункте 2.7 настоящего Положения.

5.4 Выдача документов о квалификации и их дубликатов фиксируется в ведомости выдачи соответствующих документов или книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в ведомости

выдачи соответствующего документа или книге регистрации соответствующего документа.

5.5 В ведомость выдачи документов о квалификации заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- фамилия, имя, отчество слушателя, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателем либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6 Ведомость выдачи документов о квалификации или их дубликатов подписывается руководителем структурного подразделения, ответственным за обучение, и специалистом ФГБУ «ФИОКО», ответственным за заполнение и выдачу документов о квалификации.

5.7 Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.

5.8 Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) хранятся в соответствии с номенклатурой дел ФГБУ «ФИОКО».

5.9 Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения) хранятся в ФГБУ «ФИОКО» в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив ФГБУ «ФИОКО». Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении хранятся в отдельном деле невестребованных документов.

6. Внесение сведений о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

6.1 Сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации заносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – ФИС ФРДО) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729.

6.2 Лицо ответственное за заполнение документов о квалификации, указанное в пункте 2.7 настоящего Положения, вносит в ФИС ФРДО не позднее одного месяца после выдачи документов о квалификации следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

7. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

7.1 С целью учета документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов, книга регистрации может состоять из листов ведомостей выдачи документов:

- лист ведомости выдачи документов (удостоверений о повышении квалификации) (Приложение №1);
- лист ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов (Приложение №2);
- лист ведомости выдачи справок об обучении (Приложение №3).

7.2 В лист ведомости вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, получившего данный документ;
- номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателем либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи документа.

7.3 Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены.

7.4 При заполнении книги регистрации не допускается:

- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

7.5 В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью директора ФГБУ «ФИОКО» или уполномоченным лицом.

7.6 Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения) и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ФГБУ «ФИОКО».

8. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

8.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

8.2 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

8.3 Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

8.4 К акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 4) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

8.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 12

марта 2015 г. № АК-610/06 порядке, на основании акта о списании и уничтожении документов (Приложение № 5). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение №1
Лист ведомости выдачи удостоверений о
повышении квалификации



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

Ведомость выдачи документов (удостоверение о повышении квалификации)

(наименование дополнительной профессиональной программы, количество академических часов, период обучения по программе)

№ записи	Фамилия имя, отчество слушателя, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Руководитель подразделения

Специалист



ФИОКО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Приложение № 2

Лист ведомости выдачи дубликатов

11

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

ЛИСТ № _____ Ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

(наименование дополнительной профессиональной программы, количество академических часов, период обучения по программе)

№ записи	Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / дата и номер почтового отправления	Примечание
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Руководитель подразделения

Специалист



ФИОКО
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Приложение № 3
Лист ведомости выдачи справок

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

ЛИСТ № _____ Ведомости выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

(наименование дополнительной профессиональной программы, количество академических часов, период обучения по программе)

№ записи	Фамилия, имя, отчество слушателя, получившего справку	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку / дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Руководитель подразделения

Специалист

Приложение № 4
Акт списания бланков строгой отчетности

Утверждаю
Директор _____
" ____ " _____ (подпись) 20 ____ г. (расшифровка подписи)

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.
Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт оценки качества образования»
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504816

Дебет счета

Кредит счета

006

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Всего выдано слушателям (шт.):

Всего испорчено (шт.): 1

Утерян:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка об исполнении

Акт зарегистрирован в _____ (указывается ответственное структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО(подпись)

Приложение № 5

Акт о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности

**Акт о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности № _____ от _____**

Мы, нижеподписавшиеся, в лице

председателя комиссии: _____

членов комиссии:

заместителя председателя комиссии _____

специалиста _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём измельчения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в _____ года

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Правильность произведённых записей в акте проверил _____

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём измельчения « ____ » _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:
