|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  директор  ООО "Институт современной и этнической психологии"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.О. Меллис /  4 ноября 2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета

документов о квалификации и документов об обучении   
в ООО "Институт современной и этнической психологии"

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

* документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
* документов об обучении по основным программам профессионального обучения – справок об обучении или о периоде обучения и т.д.;
* документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых – свидетельств об обучении, сертификатов;
* дубликатов документов о квалификации/обучении

в ООО "Институт современной и этнической психологии" (далее – образовательная организация).

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в образовательной организации, и сотрудников.

**2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Устав образовательной организации.

**3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**документ о квалификации**: свидетельство о квалификации по профессии рабочего, должности служащего – для основных программ профессионального обучения (программ профессиональной переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

**документ об обучении**: справка об обучении или о периоде обучения – для лиц не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

**профессиональное обучение**: профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

**дополнительное образование**: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**итоговая аттестация обучающихся**: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

**качество образования (результатов обучения)**: комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

**образовательная программа**: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а так же оценочных и методических материалов.

**образовательный процесс**: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**результаты обучения**: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

**слушатели**: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

**4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. В образовательной организации лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

* по основным программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1)

4.2. Документ о квалификации подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации (в том числе в связи с истечением сроков обучения согласно соответствующей образовательной программы, но не более трех месяцев после предоставления доступов к личному кабинету слушателя), выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в образовательной организации образца (приложение 2).

Бланки справки об обучении или периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

**5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

**И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.

5.2. Бланки документов о квалификации, принимаются методистом по товарной накладной, о чем соответственно в журнале учета выдачи бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного за приемку лица.

5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся вместе с журналами учета выдачи в шкафу, доступ к которому имеется только у методиста и делопроизводителя.

5.4. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (графе «Примечание») делается запись с указанием причины списания и подписи ответственного лица.

5.5. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов.

5.6. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

**6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.**

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие учетные документы (приложение 3):

* реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) – электронная версия;
* реестр дубликатов документов о квалификации/обучении.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

* регистрационный номер документа;
* дата выдачи документа;
* фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата рождения лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
* уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, которому выдан документ (для передачи в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении);
* наименование организации, направившей обучающегося на обучение;
* наименование образовательной программы;
* срок обучения (в часах);
* номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;
* номер и дата приказов о зачислении и отчислении слушателя;
* примечания.

6.3. Дубликат документа выдается:

* взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
* взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
* лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в образовательной организации ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (приложение 4).

6.5. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

* лично;
* по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением.

6.6. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в образовательной организации ведутся следующие документы (в соответствии с образовательной программой):

* протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего (приложение 5);
* индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (приложение 6).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/обучении. В случае, если документ о квалификации/обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/обучении высылается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отсылает выписку по указанному в ней адресу.

**7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.**

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

* регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
* дата выдачи документа;
* место нахождения учебной организации;
* фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается 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).

7.3. Бланк документа подписывается:

*Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:*

* руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
* председателем аттестационной комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.4. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата (приложение 7) и предоставления паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

* на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
* на фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовке справа вверху ставится отметка «Дубликат».

**8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

8.1. В образовательной организации подлежат

Списанию:

* выданные бланки документов строгой отчетности;
* испорченные при заполнении бланки документов;
* бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

* испорченные при заполнении бланки документов;
* бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. В состав комиссии входят:

Председатель – директор образовательной организации;

Члены комиссии: методист; делопроизводитель.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

8.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении 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 (приложение 12).

Приложение 1

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2

Справка об обучении или о периоде обучения (образец)

на бланке образовательной организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в том, что он(а) в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года обучался(лась) в образовательной организации по основной программе профессионального обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы; форма обучения, вид, уровень)

в объеме «\_\_\_\_\_\_» часов.

Приказ о зачислении от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_. (указать причину)

Директор образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: ФИО, номер телефона

Приложение 3

Реестр документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер диплома** | **Номер регистрации** | **Дата выдачи** | **ФИО слушателя** | **Дата рождения** | **СНИЛС** | **Организация** | **Программа** | **Номер и дата протокола заседания комиссии** | **Номер и дата  приказа о зачислении** | **Номер и дата  приказа о завершении обучения** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Журнал регистрации справок об обучении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Регистрационный номер справки** | **Дата выдачи** | **ФИО слушателя** | **Содержание** | **Дата получения справки** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

Протокол заседания аттестационной комиссии по профессии рабочего, должности служащего

ООО "Институт современной и этнической психологии"

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

город «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам проведения квалификационных экзаменов по программе обучения и повышения квалификации рабочих по профессии *указываются код и название профессии, разряд*, в объеме \_\_\_\_ академических часов, комиссия постановила: учащимся, положительно сдавшим экзамены присвоить квалификацию и выдать документы установленного образца:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | профессия | Место работы | Оценка за квалификационный экзамен | Дата и номер удостоверяющего документа | Дата получения/  подпись слушателя |
|  |  |  |  | Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| Свидетельство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид программы

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

название программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Данные об утерянном/испорченном документе | | | | Данные о дубликате документа | | | | Дата выдачи дубликата | Подпись лица, получившего дубликат | Расшифровка подписи |
| Регистрационный номер | Серия | Типографский номер | Фамилия, имя и отчество | Фамилия, имя и отчество | Регистрационный номер | Серия | Типографский номер |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

Личное заявление о выдаче дубликата

директору

ООО "Институт современной и этнической психологии"

Меллис М.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_), полученного мною по результатам освоения образовательной программы профессионального обучения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_\_году.

наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение

1.

2.

3.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

Акт об уничтожении документов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии –

подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу \_\_\_\_\_\_ бланков строгой отчетности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование бланка документа строгой отчетности | Количество уничтоженных бланков строгой отчетности |
| 1. Испорченные при заполнении бланки документов | Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего |  |
| 2. Бланки документов, утративших силу |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Бланки изрезаны и утилизированы

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_