ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Школа права «СТАТУТ»
119019, Москва, Филипповский переулок, д. 8, стр. 1
тел./факс: (499) 720–7272/ e–mail: post@statut.ru / Internet: www.statut.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ»
О.В. Волошин
от «25» декабря 2024 г.

Порядок заполнения, хранения, учета, выдачи, уничтожения и списания выдаваемых ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» документов о квалификации и документов об обучении

В целях реализации статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29444) ввести в действие с 25 декабря 2024 г. настоящий Порядок заполнения, хранения, учета, выдачи, уничтожения и списания выдаваемых документов о квалификации и документов об обучении.

1. Общие положения

1.1. Документ о квалификации выдаются на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ» (далее – Учреждение), в порядке, который установлен Учреждением самостоятельно.

1.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учреждения. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Учреждением.

1.3. Документы о квалификации выдаются Учреждением по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.6. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов документов о квалификации плата не взимается.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланки документов о квалификации (образец бланка в цветном исполнении – Приложение 1, образец бланка в черно-белом исполнении – Приложение 2) заполняются на

русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета уполномоченными работниками Учреждения и выводятся печатным способом с помощью принтера.

2.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться в личном деле.

2.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 12п). При заполнении бланка удостоверения (пример заполнения бланка – Приложение 3) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);

2) даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

3) наименование ДПП повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

4) общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

5) в нижней части левой стороны бланка удостоверения проставляется (шрифтом размера 12п):

- номер бланка документа, присваиваемый Учреждением, включающий серию и номера, 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 позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение;

- порядковый регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Учреждением образца;

6) в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «город Москва» и год выдачи удостоверения (цифрами четырехзначным числом) (шрифтом размера 14п).

2.4. При обозначении, в соответствии с пунктами 2.3. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета директором или уполномоченным работником Учреждения. При этом перед словом "Генеральный директор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Подписи на документе о квалификации должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

3. Выдача документов о квалификации, приложений к ним

3.1. Документы о квалификации-выдаются не позднее 30 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

3.2. Документ о квалификации, дубликат документа выдается выпускнику:

1) лично;

2) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

3) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением (Приложение 9).

3.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Учреждением образца.

3.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.5. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранятся в деле.

3.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации, бланков приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Учреждении порядке без открытого доступа к ним.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации в Учреждении ведется книга учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Учреждением образца (далее – книга регистрации) (Приложение 4).

4.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1) регистрационный номер документа о квалификации;

2) номер бланка документа о квалификации;

3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

4) наименование ДПП повышения квалификации;

5) дата и номер ведомости итоговой аттестации;

6) дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

7) дата выдачи документа о квалификации;

8) подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

9) подпись уполномоченного работника, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

4.4. Порядковый регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: 001, 002 и т.д., непрерывно сквозным способом.

Серия документа о квалификации присваивается Учреждением в целях организации учета бланков и формируется цифровым способом в следующем порядке: 24001-ПК (год проведения курса повышения квалификации, гг) 092 (порядковый регистрационный номер ДПП). Например, 001/24001-ПК. При этом 001 (порядковый регистрационный номер) – номер для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», 24001-ПК – серия для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.5. Листы Книги регистрации формируются печатным способом. Ручное заполнение полей, предусматривающих это, производится только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно. Завершенные делопроизводством листы Книги регистрации сшиваются по календарным годам.

4.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

1) внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

2) факсимильное воспроизведение подписи;

3) исправление записей с нарушением порядка, установленного пунктом 4.7 настоящих Правил.

4.7. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью уполномоченного работника Учреждения.

4.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается уполномоченным работником, скрепляется оттиском

печати Учреждения с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

4.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

4.10. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Учреждении в течение 5 лет.

4.11. Сведения о выданных документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» уполномоченным работником в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. Дубликаты документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается в соответствии с приказом Генерального директора Учреждения:

1) взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 5), выписки из приказа Генерального директора Учреждения о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации) при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения;

2) взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления);

3) лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица).

5.2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат документа о квалификации.

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

5.4. При заполнении дубликата документа в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.5. В дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.6. На дубликате документа указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

5.7. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Учреждения или иным уполномоченным лицом.

5.8. Оформление, учет, выдача дубликатов осуществляются аналогично разделам 2, 4 настоящего Положения (образец книги учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации – Приложение 6).

5.9. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии выданных дубликатов, копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

6. Уничтожение и списание бланков документов о квалификации

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению и списываются в установленном порядке ежемесячно на основании служебной записки.

6.2. Составляется акт о списании и уничтожении бланков, в котором указывается дата уничтожения, количество уничтоженных бланков документов о квалификации. Акты хранятся в Учреждении.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат переоформлению и замене. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

7. Документы об обучении

7.1. Документы об обучении, выдаваемые Учреждением, включают в себя справку об обучении или о периоде обучения, а также сертификат о прохождении обучения.

7.2. Справка об обучении или о периоде обучения по образцу (Приложение 7) и в порядке, самостоятельно устанавливаемым Учреждением, выдается по их письменному заявлению лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

7.3. Сертификат о прохождении обучения по образцу (Приложение 8) и в порядке, самостоятельно устанавливаемым Учреждением, выдается по реализуемым ДПП, по которым не предусмотрена итоговая аттестация, лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации.

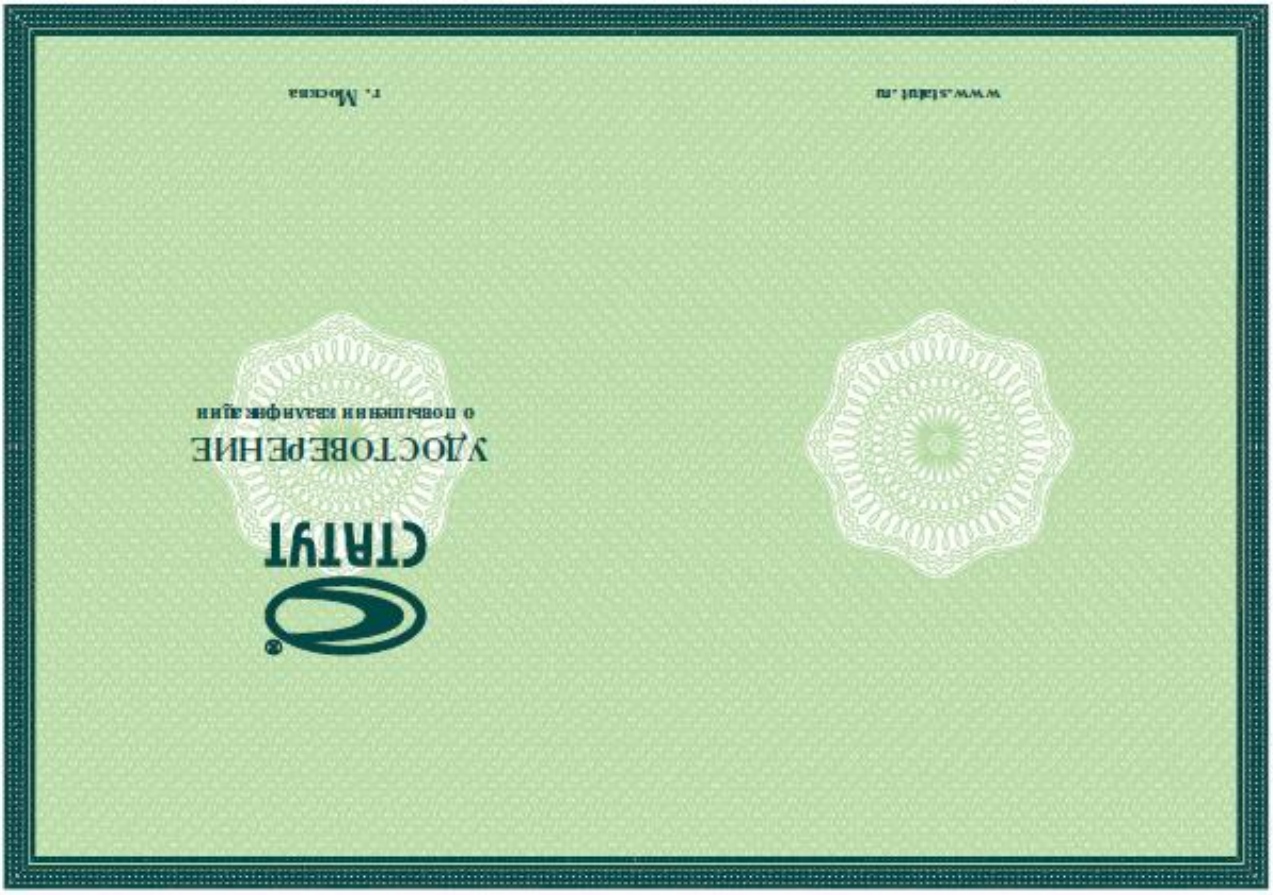
7.4. Справка об обучении или о периоде обучения, сертификат о прохождении обучения выдается в течение 30 дней после издания приказа Генерального директора Учреждения об отчислении.

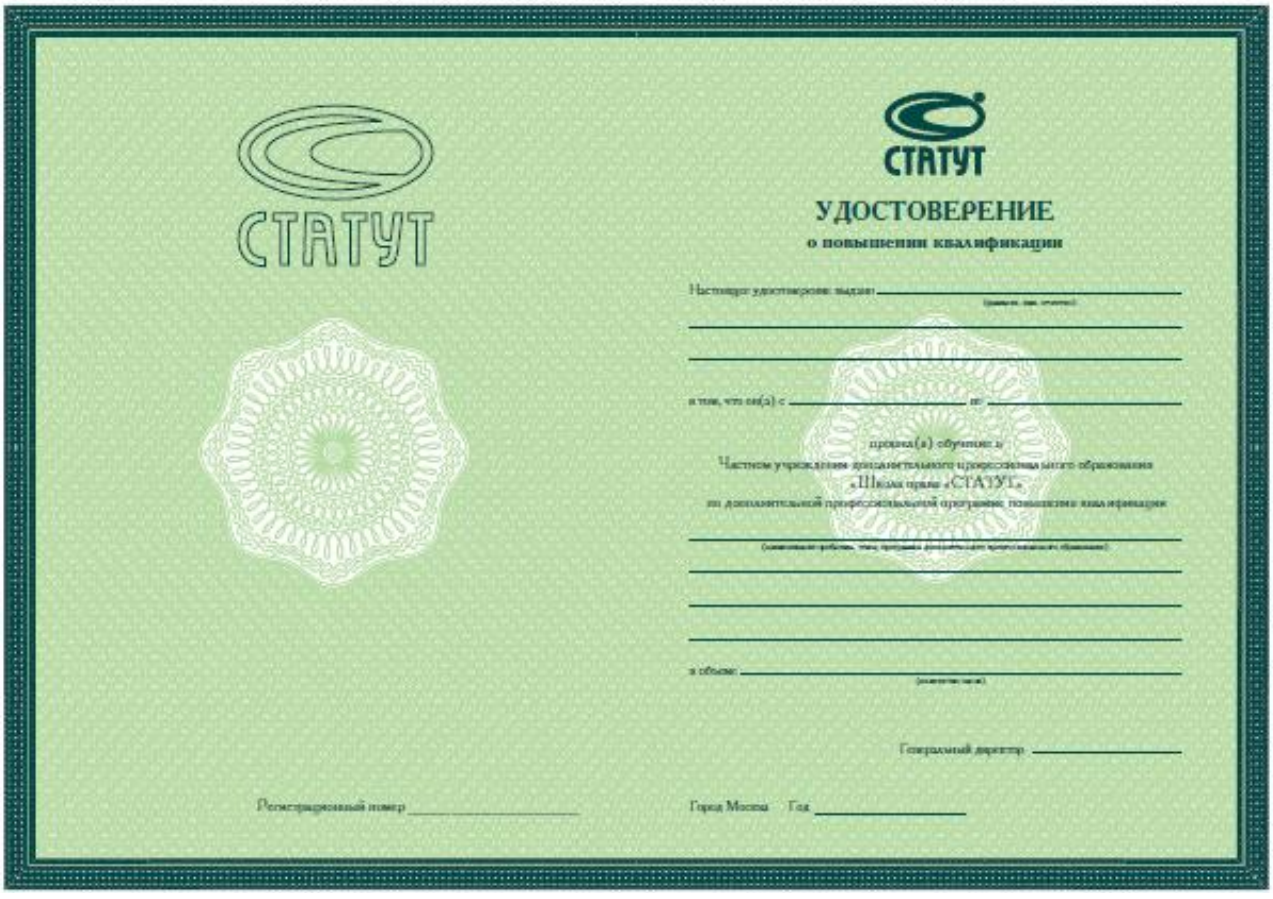
7.5. Копии выданных справок, сертификатов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве Учреждения в личном деле слушателя.

7.6. За выдачу справок об обучении или о периоде обучения, сертификатов о прохождении обучения плата не взимается.

Приложение 1

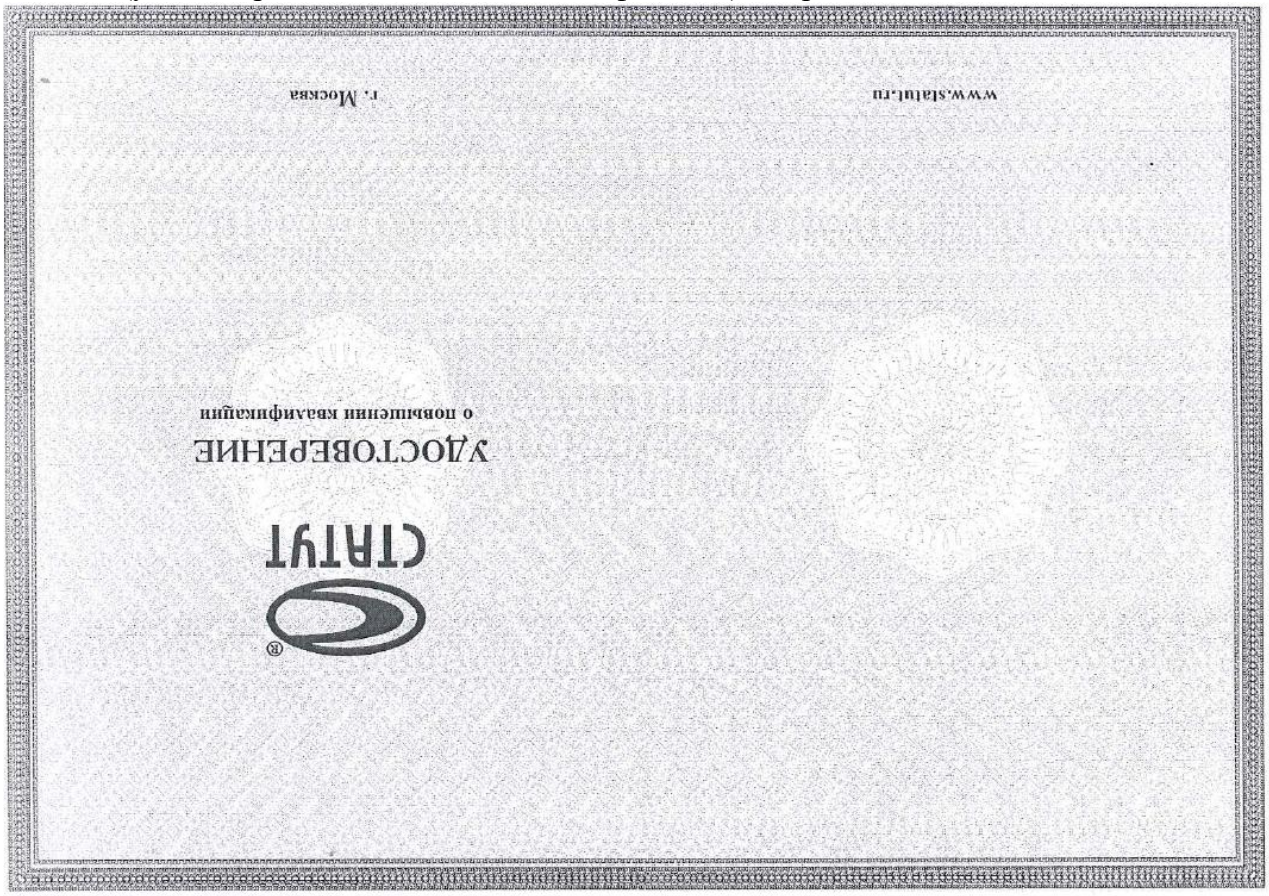
Образец бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации) в цветном исполнении





Приложение 2

Образец бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации) в черно-белом исполнении



Приложение 3

Пример заполнения бланка документа о квалификации
(удостоверения о повышении квалификации)

Приложение 4

Образец книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации

ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ»

КНИГА
учета и регистрации выдачи документов о квалификации

Программа повышения квалификации _____
(*наименование*)

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

Группа _____

N пп.	Наименование документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись получившего документ	Подпись выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

Образец заявления
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации

Генеральному директору
ЧУ ДПО Школа права «СТАТУТ» О.В. Волошину

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
_____
_____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____

Период обучения_____

Номер группы _____

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

_____

Регистрационный номер_____.

_____ _____ _____
(Дата) *(Подпись)* *(Расшифровка)*

Приложение 6

Образец книги учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ»

КНИГА
учета и регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

N 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

Приложение 7

Образец справки об обучении или о периоде обучения
ЧУ ДПО «Школа права «СТАТУТ»

Справка об обучении или о периоде обучения

В соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений, приеме, переводе, отчислении, восстановлении слушателей настоящая справка об обучении выдана

_____

Ф.И.О. (полностью) лица, которому выдается справка

о периоде обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

_____

название дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, сроки

Слушателем освоена часть указанной образовательной программы в объеме _____ ак. часов.
Образовательные отношения прекращены досрочно с _____ по личной инициативе слушателя (заявление).

Возврату подлежит оплаченная стоимость образовательных услуг за вычетом стоимости фактических затрат на оказание услуг на момент расторжения договора об образовании.

Директор _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение 8

Образец заполнения сертификата о прохождении обучения

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА ПРАВА «СТАТУТ»

Лицензия Регистрационный номер 029610 от 16 ноября 2011 г.

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат удостоверяет, что

Васильева Ирина Владимировна

(фамилия, имя, отчество)

с *18 июня 2012 г.* по *19 июня 2012 г.*

прошел(а) обучение на семинаре по теме:

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ: профессиональный комментарий судебной практики (направление: "ТРУДОВОЕ ПРАВО")

в объеме *18 часов*

Генеральный директор

Город Москва Год *2012*

СТАТУТ

Приложение 9

Образец заявления
о направлении удостоверения о повышении квалификации
через операторов почтовой связи общего пользования

Генеральному директору

ЧУ ДПО Школа права «СТАТУТ» О.В. Волошину

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

телефон: _____

e–mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить мне оператором почтовой связи общего пользования (АО «Почта России») заказным почтовым отправлением удостоверение о повышении квалификации по программе повышения квалификации «____ _____ _____» сроки проведения *ДД.ММ.ГГГГ.* – *ДД.ММ.ГГГГ.* по адресу:

_____

_____

почтовый адрес (с указанием индекса и страны)

_____ _____

дата *подпись / расшифровка*