

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
«Академии ФНС ЛАБ – Нева»
от 11.01.2024 № ОД-3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о квалификации, документов об обучении
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Академия лидерства и администрирования бизнес - процессов
ФНС России – Нева»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес - процессов ФНС России – Нева» (далее – Положение; «Академия ФНС ЛАБ – Нева»; Академия) является локальным нормативным актом «Академии ФНС ЛАБ – Нева».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

– Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

– Уставом «Академии ФНС ЛАБ – Нева»;

– локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность «Академии ФНС ЛАБ – Нева».

1.3. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом ректора Академии.

2. Виды документов и основания выдачи

2.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес - процессов ФНС России – Нева» выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (свидетельство об обучении), а также справку об обучении (о периоде обучения).

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.1.3. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, не предусматривающим прохождение итоговой аттестации.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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.

2.3. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес - процессов ФНС России – Нева» выдает документы по образцу и в порядке, который установлен Академией самостоятельно.

2.4. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для лиц, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

2.5. Основаниями для выдачи свидетельства об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема образовательной программы;
- освоение им конкретной образовательной программы;
- отсутствие у обучающегося финансовой задолженности (для лиц, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

– официальное название Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес - процессов ФНС России – Нева» в именительном падеже согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения образовательной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации (при наличии)).

3.3. Бланк документа подписывается ректором или проректором по учебной и научной работе Академии.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать «Академии ФНС ЛАБ – Нева».

3.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

3.6. Вносимые в бланк документа записи выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета, или рукописным способом гелевой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Академия может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Академией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. При заполнении свидетельства об обучении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем);
- сроки обучения;
- после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Академии согласно Уставу;
- наименование образовательной программы;
- подпись ректора, печать Академии.

3.9. При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем);
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Академии согласно Уставу;
- наименование образовательной программы;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Академии, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении (периоде обучения) подписывает ректор, проставляется печать Академии.

К заполнению бланков о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) допускаются лица из числа ответственных сотрудников, утвержденные Приказом ректора.

Сотрудники, ответственные за заполнение бланков о квалификации, несут персональную ответственность за порчу бланков сверх допустимого лимита.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучению либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

В книге регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»):

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи 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.

4.5. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Академии.

4.6. Бланки документов хранятся в сейфе как документы строгой отчетности.

4.7. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на ректора или иное уполномоченное им лицо.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора.

5.3. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

5.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. 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.

5.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт о списании.

5.7. Акт о списании и акт об уничтожении бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

6.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается прошедшему обучение:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

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

6.4. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

6.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

6.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

6.12. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по

программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.14. Сохранившиеся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Академией и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

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

6.18. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет ректор Академии.

7. Требования к бланкам документов

7.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Академии организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом ректора.

7.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

7.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

7.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Академией самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет Академия.

7.6. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.gov.ru.

7.7. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным Академией, соответствующим требованиям законодательства.

7.8. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Академией.

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

8.1. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

8.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.4. Академия несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

8.5. К формированию файла с перечнем сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» допускаются лица из числа ответственных сотрудников, утвержденные Приказом ректора. Сведения вносятся ответственными сотрудниками в электронные базы Академии. Сотрудники, ответственные за внесение данных бланков в электронную базу Академии, несут персональную ответственность за полноту и достоверность внесенных данных.