



МОССТРОЙКАДРЫ

У Ч Е Б Н Ы Й Ц Е Н Т Р

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры»

Ф.М. Гасимов



«17» марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ,
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, заполнения, выдачи, учета, хранения, списания и уничтожения документов о квалификации и документов об обучении (периоде обучения) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438, письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебного Центра «Мосстройкадры» (далее – АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры»), другими локальными нормативными актами АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

2. Разработка бланков документов о квалификации и документов об обучении (периоде обучения)

2.1. АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» выдает лицам, освоившим образовательные программы, документы о квалификации и документы об обучении (периоде обучения), а также дубликаты вышеуказанных документов (далее – Документы) по образцу и в порядке, который установлен АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» самостоятельно.

2.2. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков Документов относится к компетенции АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

2.3. Документы, выдаваемые АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры», не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Документы могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

2.5. Образцы Документов утверждаются приказом директора АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

2.6. С целью организации учета Документов в АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» применяется внутренняя система сквозной нумерации выдаваемых в текущем учебном году Документов, позволяющая идентифицировать факты выдачи Документов лицам, освоившим образовательные программы.

3. Порядок заполнения Документов, выдача Документов

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков Документов указываются следующие сведения:

3.2.1. официальное название (полное или сокращенное) АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» в именительном падеже, согласно Уставу АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры»;

3.2.2. регистрационный номер по книге регистрации документов;

3.2.3. наименование города Москвы;

3.2.4. дата выдачи документа;

3.2.5. фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу (пишется полностью в именительном падеже или дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

3.2.6. наименование образовательной программы;

3.2.7. срок освоения программы;

3.2.8. период обучения;

3.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк Документа подписывается директором АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» либо иными лицами на усмотрение АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры», за которыми данное право закреплено локальными нормативными актами или организационно-распорядительными документами АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

3.4. Бланки Документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Оценка, полученная обучающимся на промежуточной и итоговой аттестациях, может проставляться рукописным способом.

3.5. Специалистами, ответственными за выдачу Документов в учебной группе, являются специалисты, назначенные Приказом директора АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

3.6. Специалист, ответственный за выдачу Документов в учебной группе, осуществляет выпуск Документов не позднее, чем за три рабочих дня до даты итоговой аттестации (итогового контроля знаний). В группах со сроком обучения менее трех дней (переаттестации, ежегодные проверки знаний работников организаций) специалист, ответственный за выдачу Документов в учебной группе, осуществляет выпуск Документов в течение трех рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации (итогового контроля знаний).

3.7. Для своевременного выпуска Документов специалист, ответственный за выдачу Документов в учебной группе, получает у специалиста, ответственного за учет выдачи Документов, под роспись необходимое количество номеров, которые

присваиваются в качестве регистрационных номеров конкретным Документам и фиксируются в ведомости выдачи Документов.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим Документы, на основании их личного письменного заявления, при условии наличия в АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику Документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.10. Документ выдается:

- выпускнику лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (Приложение 1);
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11. Доверенность на выдачу Документа может быть удостоверена АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» за подписью специалиста, ответственного за выдачу Документов в учебной группе, скрепленной печатью «Для документов». Такая доверенность удостоверяется бесплатно.

3.12. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) Документ, хранятся в папке учебной группы.

3.13. За выдачу Документов плата не взимается.

4. Учет выданных Документов

4.1. Приказом директора АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» назначается специалист, ответственный за учет выдачи Документов.

4.2. Для учета выдачи Документов в АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» ведутся книги (ведомости) регистрации выданных Документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов о квалификации и документов об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов.

4.3. По окончании обучения по каждой образовательной программе оформляется ведомость выдачи Документов по каждой группе.

4.4. В ведомость выдачи Документов вносятся следующие данные (Приложение 2):

а) порядковый регистрационный номер Документа;

б) даты начала и окончания обучения;

в) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

д) должность лица, получившего документ (при наличии);

е) место работы лица, получившего документ (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан Документ (если Документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) фамилия специалиста, ответственного за выдачу Документов в учебной группе;

и) наименование образовательной программы;

к) шифр учебной группы;

л) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.5. В ведомость выдачи Документов документов, выданных гражданам, направленным на обучение органами службы занятости, вносятся следующие данные (Приложения 3):

а) порядковый регистрационный номер Документа;

- б) даты начала и окончания обучения;
- в) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) административный округ города Москвы, отделом центра занятости которого гражданин направлен на обучение;
- е) наименование отдела центра занятости населения административного округа города Москвы;
- д) подпись лица, которому выдан Документ (если Документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- е) фамилия и подпись специалиста, выдавшего Документ;
- ж) наименование образовательной программы;
- з) шифр учебной группы;
- и) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.6. Если Документ выдан по доверенности, то в ведомости выдачи в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ.

4.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации или в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится дата внесения исправления, запись заверяется подписью работника, внесшего запись, с расшифровкой подписи.

4.8. Оформленные ведомости выдачи Документов по каждой группе передаются специалистом, выдавшим Документы, специалисту, ответственному за учет выдачи Документов.

4.9. Специалист, ответственный за учет выдачи Документов, формирует книгу регистрации выданных Документов за текущий учебный год, который совпадает с годом календарным.

4.10. По окончании учебного года специалист, ответственный за учет выдачи Документов, оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (Приложение 4);

ведомости выдачи Документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.11. В книгу регистрации выданных дубликатов подшиваются:

заявление, по которому был выдан (направлен) дубликат Документа;

заверенная в установленном порядке доверенность на получение дубликата Документа, выданная выпускником другому лицу;

уведомление о вручении почтового отправления в случае направления дубликата Документа в адрес выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.12. Оформленные книги регистрации выданных Документов и дубликатов Документов за истекший учебный год хранятся в архиве АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

5. Хранение, списание и уничтожение Документов

5.1. Невостребованные (не выданные) Документы передаются специалистом, ответственным за выдачу Документов в учебной группе, специалисту, ответственному за учет выдачи Документов, вместе с ведомостью выдачи документов. При этом в ведомости выдачи документов в графе «Подпись» делается отметка о причине не востребоваемости (невыдачи) Документа.

Регистрационные номера не востребованных Документов в текущем учебном году повторно не используются.

5.2. Специалист, ответственный за учет выдачи Документов, оформляет передачу невостребованных (не выданных) документов в Реестре невостребованных (не выданных) Документов (далее - Реестр) (Приложение 5).

5.3. Специалист, ответственный за учет выдачи Документов, формирует Реестр за текущий учебный год, который совпадает с годом календарным.

5.4. По окончании учебного года специалист, ответственный за учет выдачи Документов, оформляет Реестр следующим образом:

оформляется титульный лист (Приложение 6);

листы Реестра пронумеровываются в хронологическом порядке;

Реестр прошнуровывается;

Реестр скрепляется печатью АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» с указанием количества сшитых листов.

5.5. Оформленный Реестр за истекший учебный год хранится в архиве АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры».

5.6. В случае если Документ может быть востребован по прошествии времени, он подлежит хранению до востребования в течение не менее одного квартала с момента оформления, затем передается для хранения в архив АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры». О передаче Документа в архив специалист, ответственный за учет выдачи Документов, делает запись в Реестре невостребованных (не выданных) Документов.

5.7. В случае если Документ не может быть востребован, он подлежит списанию с последующим уничтожением.

5.7.1. Списание или передача на хранение Документов производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры», в состав которой входят:

председатель – директор АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры»;

начальник учебной части;

специалист, ответственный за учет выдачи документов.

5.7.2. Списание или передача на хранение Документов производятся один раз в квартал на основании Акта о списании или передаче на хранение Документов (Приложение 7).

5.7.3. Документы уничтожаются на основании Акта о списании или передаче на хранение Документов путем измельчения.

5.7.4. Акты о списании или передаче на хранение Документов приобщаются к Реестру.