УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора Фонда
№ 212/ОД от 30.05.2025 года
вступает в силу с 01 сентября 2025 года

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении в Фонде технологического развития промышленности Свердловской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Фонда технологического развития промышленности Свердловской области (далее по тексту - «Организация»).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Организации и определяет форму документов об обучении, выдаваемых лицам, прошедшим обучение в Организации, порядок их регистрации (присвоение регистрационного номера), организацию и ведение учета выданных документов, а также условия выдачи дубликатов указанных документов в случаях их утраты.

1.3. Организационно – техническое сопровождение образовательной деятельности в Организации осуществляет Образовательный центр Фонда и его работники.

2. Формы документов об обучении, выдаваемые Организацией.

2.1. Организация выдает лицам, прошедшим обучение, следующие документы:

удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших обучение в соответствии с лицензией по программе повышения квалификации при длительности обучения от 16 академических часов;

диплом о профессиональной переподготовке с приложением — для лиц, прошедших профессиональную переподготовку с присвоением новой квалификации в объеме от 250 академических часов;

сертификат — для лиц, прошедших обучение в иных формах — семинары, тренинги, отдельные модули модульного обучения, и др., а также иное краткосрочное обучение в соответствии с лицензией, продолжительностью до 16-ти и более академических часов.

2.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма документов определяется самой Организацией. Настоящее Положение определяет требования, предъявляемые к бланкам названных документов:

удостоверение о повышении квалификации должно соответствовать форме согласно Приложению № 1;

диплом о профессиональной переподготовке должен соответствовать форме согласно Приложению № 2;

сертификат — для лиц, прошедших обучение, должен соответствовать форме согласно Приложению № 3;

Записи в документах об обучении производятся без сокращений. Все документы об обучении подписываются Генеральным директором Организации или иным уполномоченным лицом и заверяются печатью Организации.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании 4.

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Организации организациями-изготовителями, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

Бланки сертификатов изготавливаются на печатном оборудовании Организации.

Образцы бланков документов и твердых обложек к ним утверждены данным положением (Приложения 1-4).

3.2. Для Удостоверения о повышении квалификации установлен принцип нумерации — регистрационный номер 000001, где последние цифры - это порядковый номер документа.

Удостоверения — бланки строгой отчетности, движение бланков строго фиксируется в реестре, ведение которого обязательно. Реестр ведется уполномоченным лицом Образовательного центра или иным уполномоченным Генеральным директором лицом.

Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается и выдается как без обложки, так и с обложкой. Твердая обложка к удостоверению о повышении квалификации также изготавливается на заказ организациями - изготовителями.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

3.3.1. Для Диплома о профессиональной переподготовке установлен единый принцип нумерации (регистрационный номер) — регистрационный номер ПП - 001/25, где буквы ПП — «Профессиональная переподготовка» 001- порядковый номер документа, последние цифры — год выдачи документа.

При заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

на правой стороне бланка диплома указываются наименование документа, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже, период обучения, наименование программы профессиональной переподготовки, дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и

года (четырехзначным числом цифрами), сфера профессиональной деятельности по данному диплому (присвоенная квалификация), подписи председателя аттестационной комиссии и генерального директора Организации, город, год выдачи диплома. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Организации;

в нижней левой стороне бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по журналу учета выдаваемых бланков дипломов;

на оборотной стороне бланка документа указывается номер бланка, присваиваемый изготовителем бланка. Такая же нумерация и на приложении к Диплому.

3.3.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются: номер диплома о профессиональной переподготовке, дата выдачи диплома, фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в именительном падеже, сведения о документе об образовании, период обучения в Организации, наименование программы переподготовки, наименование дисциплин программы, количестве аудиторных часов дисциплин, полученных оценках и зачетах по дисциплинам, общий объем часов программы, подписи председателя и секретаря аттестационной комиссии. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати.

3.3.3. К диплому о профессиональной переподготовке выдается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается на заказ организациями-изготовителями.

3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются на печатном оборудовании Организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.5. После заполнения бланка документа об обучении он должен быть проверен лицом, ответственным за заполнение бланка, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Учет, хранение и списание бланков документов

4.1. В целях упорядочения деятельности по учету выданных документов в Организации ведутся реестры и журналы регистрации выданных документов, которые позволяют вести персональный учет бланков выданных документов, а также статистику слушателей, получивших документы о квалификации.

4.2. Реестр/журнал регистрации выданных документов ведется в электронном виде, его форма должна соответствовать форме согласно Приложению № 4.

4.3. В реестре/журнале регистрации выданных документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- наименование заказчика;
- должность;
- название программы обучения;
- даты проведения обучения (указываются даты проведения очной фазы обучения);
- регистрационный номер документа;

- подпись участника о получении документа об обучении.

4.4. Ведение реестра/журнала регистрации выданных документов (удостоверений, дипломов, квалификационных удостоверений) осуществляет ответственное лицо Образовательного центра Фонда.

4.4.1. Номера всех выданных Удостоверений о повышении квалификации заносятся в общий реестр регистрации удостоверений. Реестр ведется в электронном виде и в бумажном варианте (с подписями лиц, получивших удостоверения). Бумажный вариант подписывается Генеральным директором Организации либо иным уполномоченным лицом и хранится в Образовательный центр Фонда.

4.4.2. Номера всех выданных Дипломов о профессиональной переподготовке заносятся в Журнал регистрации дипломов. Журнал регистрации ведется в электронном виде и в бумажном варианте. В Журнале регистрации (бумажный вариант) в графах «подпись руководителя» и «подпись лица, получившего диплом» собираются подписи. Журнал хранится в Образовательном центре Фонда.

4.5. Лицо, ответственное за ведение реестров/журналов регистрации выданных документов об обучении, по запросу предоставляет руководству Организации статистические сведения о количестве слушателей, прошедших обучение в Организации за соответствующий запрашиваемый период, кроме того, осуществляет контроль за соответствием форм документов об обучении, определенных п. 2.2 настоящего Положения.

4.6. В случае если бланки документов об обучении (бланки строгой отчетности) подверглись порче, они подлежат уничтожению на основании акта о списании в присутствии членов соответствующей комиссии по уничтожению/списанию бланков.

4.7. Персональный состав комиссии по уничтожению бланков, численностью не менее 3-х человек, утверждается соответствующим приказом генерального директора Организации.

4.8. По факту уничтожения бланков документов, подвергшихся порче, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. В акте указывается количество уничтоженных бланков документов об обучении. Испорченные бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Порядок выдачи дубликата документа об обучении.

5.1. В случае утери документа об обучении слушателями, проходившими обучение в Организации, Организация имеет право выдать дубликат документа об обучении при подтверждении факта прохождения обучения слушателем в Организации из сведений, содержащихся в журнале регистрации выданных документов.

5.2. Дубликат документа об обучении выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат». Дубликат документа об обучении выдается под роспись, либо почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

5.3. При выдаче дубликата документа об обучении в реестре регистрации выданных документов производится соответствующая запись.

6. Заключительные положения.

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Организации порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного образования.

указать приложения № 1-4 когда будут готовы образцы и форму журнала