

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2020 г.

Москва

№ 133 ОД

Об утверждении Положения о хранении и учете документов
о квалификации и иных документов
по дополнительным профессиональным программам
РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с ч.14 ст. 76, ч.12, ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19 Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хранении и учете документов о квалификации и иных документов по дополнительным профессиональным программам РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с Приложением.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Международной академии бизнеса Mendeleev А.А. Жидкова.

Ректор



А.Г. Мажуга

Приложение
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «29» декабря 2020 г. № 133 ОД

Положение
о хранении и учету документов о квалификации и иных документов
по дополнительным профессиональным программам
РХТУ им. Д.И. Менделеева

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о хранении и учету документов о квалификации и иных документов по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает требования к порядку хранения и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, методическими материалами и локальными актами университета:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июня 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 (ред. от 31.10.2020 г.) «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»»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 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»);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

- Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2020 г. № 1776 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- иными нормативными правовыми и локальными актами университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регламентации хранения и учета документов о квалификации и иных документов в сфере дополнительного профессионального образования в РХТУ им. Д.И. Менделеева. 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками РХТУ им. Д.И. Менделеева, участвующими в реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

2. Общие положения

2.1. Формы удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, справок и сертификатов об обучении разрабатываются РХТУ им. Д.И. Менделеева (приказ РХТУ им. Д.И. Менделеева от 29 июня 2020 г № 47-ОД «Об утверждении форм документов»).

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу РХТУ им. Д.И. Менделеева в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

2.3. Бланки документов о квалификации - удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке – являются документами строгой отчетности, заказываются в соответствии с заявкой РХТУ им. Д.И. Менделеева в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

2.4. Документы строгой отчетности – бланки, изготовленные типографским способом, содержат номер, серию, имеют степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Руководителями структурных подразделений университета, осуществляющими хранение и выдачу бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность документов.

2.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации при освоении ДПП в объеме не менее 16 академических часов;

- диплом о профессиональной переподготовке при освоении ДПП в объеме не менее 250 академических часов.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РХТУ им. Д.И. Менделеева, выдается справка об обучении.

2.6. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП по личному заявлению выдается сертификат об обучении.

2.7. Лицам, прошедшим обучение по ДПП объемом меньше 16 часов, участвовавшим в мастер-классах, вебинарах, круглых столах и других образовательных мероприятиях могут выдаваться сертификаты об обучении.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов (справок и сертификатов об обучении) по дополнительным профессиональным программам в университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации) (см. Приложения № 1):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (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) подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге регистрации 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. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.2. Книги регистрации хранятся у материально ответственного лица в Международной академии бизнеса РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.3. Книги регистрации скрепляются печатью университета с указанием количества листов, удостоверяются подписью уполномоченного лица РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

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

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.4.3. 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

3.6. 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РХТУ им. Д.И. Менделеева, выдается справка об обучении.

3.8. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП по личному заявлению выдается сертификат об обучении.

Лицам, прошедшим обучение по ДПП объемом менее 16 часов, участвовавшим в мастер-классах, вебинарах, круглых столах и других образовательных мероприятиях могут выдаваться сертификаты об обучении.

4. Хранение, списание бланков документов о квалификации

4.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- сотрудник департамента бухгалтерского учета.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном

порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, их количество.

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. Испорченные документы строгой отчетности уничтожаются в установленном порядке.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.3. В конце отчетного года происходит инвентаризация документов строгой отчетности.

Приложение № 1
к Положению о хранении и учету
документов о квалификации и иных
документов по дополнительным
профессиональным программам РХТУ
им. Д.И. Менделеева

**ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)/
ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ/ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ/
СЕРТИФИКАТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

Международная академия бизнеса Mendeleev
(наименование структурного подразделения)

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке)/
дубликатов документов/
справок об обучении/
сертификатов об обучении

Начата _____ 20 г.

Окончена _____ 20 г.

Москва

