

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

ПРИКАЗ

«27» декабря 2024 г.

№ 119 / ОД

Москва

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, хранения, оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (ФГБУ «Росаккредагентство»)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499, письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «Росаккредагентство», утвержденным приказом от 16 августа 2024 г. № 47/ОД, в связи с необходимостью регламентации деятельности в ФГБУ «Росаккредагентство» по заполнению, учету, хранению, оформлению и выдачи удостоверений о повышении квалификации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения, учета, хранения, оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования».

2. Приказ ФГБУ «Росаккредагентство» от 11.01.2021 № 13/ОД «О введении в действие Положения о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Управления правового, кадрового и документационного Богатыревой М.Х. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (Управление финансово-экономической деятельности, Отдел информационного-методического обеспечения и организации мероприятий).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.А. Кулиев

Лист ознакомления с проектом приказа «Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета, хранения, оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации в ФГБУ «Росаккредагентство».

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель директора



О.А. Сухорукова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



А.М. Эльдаров

Заместитель начальника
правового Отдела Управления
правового, кадрового и
документационного обеспечения



И.Х. Арсанукаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «Росаккредагентство»
от «27» декабря 2024 г. № 119/02

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения, оформления
и выдачи удостоверений о повышении квалификации
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (далее - ФГБУ «Росаккредагентство»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16 августа 2024 г., № 47/ОД, письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации».

1.3. Удостоверения о повышении квалификации (далее - Удостоверения) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в ФГБУ «Росаккредагентство» и прошедшим итоговую аттестацию. Бланки удостоверений являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ФГБУ «Росаккредагентство». Образец Удостоверения утверждается приказом директора ФГБУ «Росаккредагентство» (Приложение 1).

2. Заполнение Удостоверений о повышении квалификации, учет и выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Удостоверения оформляются на государственном языке Российской Федерации шрифтом черного цвета. При заполнении бланков Удостоверений указываются следующие сведения:

– полное официальное название ФГБУ «Росаккредагентство» (согласно Уставу) в именительном падеже;

- регистрационный номер документа;
- наименование города: г. Москва;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего программу повышения квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- общая трудоемкость программы в академических часах.

2.2. Бланк Удостоверения подписывается директором ФГБУ «Росаккредагентство» или заместителем директора и секретарем аттестационной комиссии, который назначается приказом директора ФГБУ «Росаккредагентство». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков удостоверений факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать с наименованием ФГБУ «Росаккредагентство», оттиск печати должен быть четким.

2.3. Бланки Удостоверений заполняются печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.4. Лицом, ответственным за заполнение документов о повышении квалификации, является специалист структурного подразделения ФГБУ «Росаккредагентство», назначенный приказом директора.

2.5. Дубликат Удостоверения выдается: в случае утраты или порчи документа; в случае обнаружения в документе ошибок после получения указанного документа.

2.6. Дубликат Удостоверения выдается на основании личного заявления слушателя лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате Удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат» или указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами).

2.7. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя Удостоверения в месячный срок после подачи указанного заявления.

2.8. В случае порчи документа, в случае обнаружения в документе ошибок после получения, при выдаче дубликата у обладателя изымается сохранившийся бланк Удостоверения. Изъятый документ подлежит уничтожению в установленном порядке.

2.9. Удостоверение (дубликат Удостоверения) выдается слушателю одним из следующих способов:

- лично или иному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении через операторов почтовой связи общего пользования.

2.10. Трек-номер (почтовый идентификатор, номер отслеживания) указывается в ведомости выдачи Удостоверений, где обучался слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) Удостоверение (дубликат Удостоверения), хранятся совместно с ведомостью выдачи Удостоверения (дубликата Удостоверения).

2.11. Для не востребовавшихся Удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

2.12. Не востребовавшиеся документы о квалификации хранятся в структурном подразделении лица, ответственного за выдачу Удостоверений, в течение 5 лет с даты завершения обучения слушателем. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив ФГБУ «Росаккредагентство».

2.13. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО). Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему ФИС ФРДО, включает следующие сведения: вид документа; статус документа; подтверждение утраты; подтверждение обмена; подтверждение уничтожения; серия документа; номер документа; дата выдачи документа; регистрационный номер; дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации / профессиональная переподготовка); наименование дополнительной профессиональной программы; наименование квалификации, профессии, специальности; год начала обучения (для документа о квалификации); год окончания обучения (для документа о квалификации); срок обучения, часов (для документа о квалификации); фамилия получателя; имя получателя; отчество получателя (при наличии); дата рождения получателя; пол получателя; СНИЛС; форма обучения; источник финансирования обучения; форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений; гражданство получателя (код страны по ОКСМ).

2.14. Для учета выдачи Удостоверений, дубликатов Удостоверений в ФГБУ «Росаккредагентство» ведутся ведомости выдачи Удостоверений (Приложение 2) и ведомости выдачи дубликатов Удостоверений (Приложение 3).

2.15. В ведомость выдачи Удостоверений вносятся следующие данные:

- реквизиты документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

2.16. Если в ведомости выдачи Удостоверений была допущена ошибка, то неверно сделанная запись корректируется путем новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

3.1. Бланки Удостоверений хранятся у материально-ответственного лица, ответственного за учет и хранение бланков Удостоверений (в закрытом доступе).

3.2. Бланки Удостоверений от материально-ответственного лица передаются лицу, ответственному за выдачу Удостоверений, по специальному журналу.

3.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации возвращаются специалисту, ответственному за учет и хранение бланков Удостоверений, и подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.4. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении бланков Удостоверений, к которому прилагаются копии испорченных бланков.

3.5. Списание документов строгой отчетности производится по решению комиссии, утвержденной приказом директора ФГБУ «Росаккредагентство», в компетенцию которой входит рассмотрение вопросов по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и списанию материальных запасов.

3.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков Удостоверений.

Форма удостоверения о повышении квалификации, выдающегося
лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную
профессиональную программу повышения квалификации в ФГБУ
«Росаккредитование» и прошедшим итоговую аттестацию

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное агентство по надзору в сфере образования и науки Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	прошел(а) курсы повышения квалификации в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
Город Москва	в объеме часов
Дата выдачи документа	Руководитель _____
М.П.	Секретарь _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

004149

АО «СИБИРЬ» (ОГРН 502711-001-13) № 308.

**Форма ведомости выдачи удостоверения о повышении квалификации
слушателям, прошедшим обучение по дополнительной
профессиональной программе**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
(ФГБУ «Росаккредагентство»)

ВЕДОМОСТЬ

№ _____

выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателями, прошедшими обучение по
дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «_____»
(форма обучения), в объеме _____ часов, сроки проведения: _____.

№ п/п	ФИО	Номер удостоверения	Подпись слушателя / трек-номер
1.			
2.			
3.			

Руководитель структурного подразделения
ФГБУ «Росаккредагентство»

_____/ /
подпись

Форма ведомости выдачи дубликата удостоверений о повышении квалификации слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

федеральное государственное бюджетное учреждение

«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (ФГБУ «Росаккредитство»)

ВЕДОМОСТЬ

«__» _____ 20__ г.

№

Выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации слушателями, прошедшими обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

№п/п	ФИО	Наименование курса, сроки проведения	Реквизиты утраченного удостоверения	Реквизиты дубликата	Подпись слушателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель структурного подразделения
ФГБУ «Росаккредитство»

_____/_____
подпись