



**СОЮЗ «ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Президент Союза «Торгово-  
промышленная палата  
Ростовской области»



Н.И. Присяжнюк

«25» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И  
СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СИСТЕМЕ ДПО**

**I. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с нормами статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 19 Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, выдачи, учета и списания документов о квалификации.

**II. Порядок разработки и изготовления документов о  
квалификации**

Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке разрабатываются в ЦДПО и их образцы утверждаются приказом ТПП Ростовской области.

Бланки документов должны содержать следующую информацию:

На внешней стороне документа указывается его название (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке).

На внутренней стороне бланка слева:

- логотип и наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- реквизиты лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- названия города, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность;
- поля для внесения года выдачи удостоверения и его регистрационного номера.

На внутренней стороне бланка справа:

- название документа;
- номер бланка строгой отчетности;
- кому выдан документ;
- сроки, место освоения образовательной программы, её наименование и трудоемкость;
- подписи президента ТПП Ростовской области и секретаря, оформившего документ, место для печати. В диплом о профессиональной переподготовке дополнительно вносятся сведения о присвоенной квалификации.

Бланки документов заказываются уполномоченным лицом ТПП Ростовской области в типографии, включенной Федеральной налоговой службой в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

### **III. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации**

Документы оформляются лицом, назначенным приказом ТПП Ростовской области за оформление, выдачу и учет документов о квалификации. Основанием для оформления документов о квалификации является приказ ТПП Ростовской области о завершении слушателями обучения по ДПП успешном прохождении итоговой аттестации.

Бланк оформляется с помощью печатающих устройств.

Как правило, выдача документов об образовании осуществляется в последний день занятий после оформления результатов итоговой аттестации. Документы о квалификации должны быть получены лично слушателями, о чем они расписываются в соответствующем реестре. Допускается получение документов заказчиком образовательных услуг под расписку, оформленную

в свободной форме, если численность направленной им на обучение группы превышает 30 человек.

Невостребованные документы хранятся в ЦДПО один календарный год, после чего списываются в том же порядке, что и испорченные по техническим причинам бланки. Технический брак при оформлении документов не должен превышать 2%. В это количество брака не входят бланки, испорченные по вине заказчика образовательных услуг, допустившего ошибку в фамилии, имени и или отчестве слушателя. Все испорченные бланки уничтожаются, но к акту списания прилагаются вырезанные из бланков и наклеенные на отдельный лист типографские номера бланков.

Дубликаты потерянных документов выдаются на основании письменного заявления слушателя. В самом документе и реестре выдачи делается запись «Дубликат».

#### **IV. Порядок учета и списания документов об образовании**

ЦДПО получает от бухгалтерии по одной тысяче бланков по мере фактической потребности. Списание бланков также осуществляется по одной тысяче экземпляров.

Незаполненные бланки хранятся в сейфе. Реестры выданных удостоверений (для каждой тысячи бланков) прошиваются в соответствии с актом списания, оформленным комиссией, назначенной распоряжением президента ТПП Ростовской области.

Акт списания оформляется по форме, принятой для учета документов строгой отчетности в бухгалтерских программах. Неотъемлемыми приложениями акта являются сброшюрованные реестры выдачи документов и/или расписки заказчиков образовательных услуг, а также листы с вырезанными из бланков и наклеенными на отдельный лист типографскими номерами испорченных бланков.

Руководитель ЦДПО



О.Г. Старикова