

**Автономная некоммерческая организация
«Электронное образование для nanoиндустрии»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО «eНано»

 /И.А. Вальдман//

«04» марта 2022 г.

**ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ И ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
Автономной некоммерческой организации
«Электронное образование для nanoиндустрии»**

г. Москва
2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Инструкции разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливают порядок учета и выдачи документов о квалификации, а также требований к их заполнению, хранению, учету и списанию в Автономной некоммерческой организации «Электронное образование для nanoиндустрии» (далее – Организация).
- 1.2. Инструкции разработаны на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ»);
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- 1.3. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной подготовке выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- 1.4. Формы обучения и сроки освоения программ дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции/квалификации, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ дополнительного профессионального образования должен быть не менее 16 часов.
- 1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией (Приложение 1).
- 1.6. Инструкции вступают в силу с момента утверждения Генеральным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Инструкций).
- 1.7. После принятия новой редакции Инструкций, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Выдача документов о квалификации

- 2.1. Документы о квалификации выдаются после издания приказа Генерального директора Организации.
- 2.2. Дубликат документа о квалификации установленного образца выдается на основании личного заявления слушателя:
 - взамен утраченного документа о квалификации;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
- 2.3. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
- 2.4. Невостребованные документы о квалификации слушателей, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 2.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.
- 2.6. Копия выданного документа о квалификации (дубликата) хранится в личном деле слушателя.
- 2.7. Документы о квалификации оформляются на русском языке.
- 2.8. В бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной подготовке указываются следующие сведения:
 - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;
 - наименование города, в котором находится образовательная организация;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или программу профессиональной переподготовки (в именительном падеже полностью);
 - наименование программы;
 - период обучения;
 - объем академических часов.
- 2.9. Бланк документа подписывается Генеральным директором Организации, или лицом, его замещающим. Подпись ставится черной гелевой ручкой. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать Организации.
- 2.10. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Учет, хранение и списание бланков о квалификации

- 3.1. Документы о повышении квалификации относятся к категории бланков строгой отчетности.
- 3.2. Для регистрации бланков документов строгой отчетности в Организации ведется: «Книга учета бланков строгой отчетности АНО «eNano».
- 3.3. В Книгу учета бланков строгой отчетности АНО «eNano» вносятся следующие данные (Приложение 2):
 - дата получения и выдачи документов строгой отчетности;
 - количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
 - фамилия имя и отчество лица, получившего и выдавшего бланки документов строгой отчетности;
 - подпись лица, получившего и выдавшего бланки документов строгой отчетности;

- остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3.4. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов о повышении квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):
- книга регистрации выданных удостоверений АНО «eNano»;
 - книга учета выдачи справок АНО «eNano»;
 - книга регистрации выданных Дубликатов удостоверений АНО «eNano».
- 3.5. Книги учета документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся в сейфе Организации.
- 3.6. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 3):
- порядковый номер выданных удостоверений о повышении квалификации;
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося,
 - наименование дополнительной профессиональной программы;
 - регистрационный номер документа о квалификации;
 - дата выдачи;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении;
 - подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи);
 - в случае получения документа о квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
 - подпись ответственного лица, выдающего документ о квалификации.
- 3.7. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который закрывается ответственным лицом, на которого приказом Генерального директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

4. Ответственность работников

- 4.1. В учебно-методическом отделе, получающем бланки документов строгой отчетности, приказом Генерального директора назначается ответственный работник, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.
- 4.2. Бланки документов строгой отчетности списываются ответственным работником учебно-методического отдела в конце каждого квартала.
- 4.3. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

5. Порядок списания бланков документов о квалификации

- 5.1. Списание испорченных бланков документов строгой отчетности происходит на основании акта о списании (Приложение 4), в котором указывается:
- регистрационные номера документов о квалификации и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
 - количество испорченных бланков.
- 5.2. Акт на списание испорченных бланков документов строгой отчетности сдается в бухгалтерию.
- 5.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации.
- 5.4. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов строгой отчетности, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.
- 5.5. Уничтожение испорченных бланков документов строгой отчетности происходит на основании акта об уничтожении (Приложение 5), который сдается в бухгалтерию.
- 5.6. Испорченные бланки документов строгой отчетности уничтожаются в уничтожителе бумаг в присутствии комиссии.
- 5.7. Все вышеперечисленные акты утверждаются Генеральным директором Организации.

Утвержденная форма Бланка документа о квалификации

Автономная некоммерческая организация «Электронное образование для нанопромышленности»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

Книга
Книга учета бланков строгой отчетности АНО «eNano»

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

Дата	От кого получено/ Кому отпущено	Основание (наименование документа, номер, дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
			Количество	Серия и номер бланка	Количес во	Серия и номер бланка	Подпись получив шего бланки	Количество	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книга
Книга регистрации выданных Удостоверений АНО «eNano»

Начата «___» _____ 20__ г.

Окончена «___» _____ 20__ г.

Номер	Фамилия Имя Отчество	Серия и номер бланка	Дата выдачи	Наименование программы	Дата и номер протокола	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица выдавшего о удостоверение	Подпись лица получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АНО «eНано»

«__» _____ 20__ г.

**Акт № _____
о списании бланков Удостоверений о повышении квалификации**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: _____

составили настоящий акт о списании бланков Удостоверений о повышении квалификации:

Серия, номер	Количество бланков	Основание выдачи
Выданные		
Всего выдано:		
Испорченные при выписке		
Всего испорчено:		
Итого:		

Комиссии предлагается списать в полном количестве с материально ответственного _____ вышеуказанные _____ (кол-во прописью) бланки строгой отчетности.

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АНО «eНано»

«__» _____ 20__ г.

**Акт №
об уничтожении бланков Удостоверений о повышении квалификации**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо: _____
На основании Приказа №__ от _____ 20__ г. комиссия в составе:

_____ составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

№	Наименование бланков строгой отчетности	Серия	Номер	Единица измерения	Количество в шт.	Цена за 1 ед, руб.	Общая стоимость, руб.	Причина списания
1	Бланки удостоверений о повышении квалификации	-						
	Итого	-	-	-	-	-		

Всего уничтожено бланков в количестве _____ (кол-во прописью), общей стоимостью _____.

Бланки строгой отчетности уничтожены _____ 20__ г. в присутствии комиссии путем уничтожения в уничтожителе бумаг.

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)