

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.Ю. Мовшин

« 01 » _____ марта _____ 2022 г.

Порядок

выдачи документов об обучении с занесением в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)

в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ»)

1. Общие положения

1.1. Порядок составлен в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.), приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Постановлением Правительства РФ № 825 от 31.05.2021 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, Постановлением Правительства РФ № 2123 от 31.05.2021 « О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы».

1.2. Слушателям АНО ДПО «СТБШ» (далее – учреждение), успешно освоившим программы профессионального обучения, повышения квалификации, очередной проверки знаний, выдаются соответствующие документы об обучении (свидетельства, удостоверения) (далее – документы).

1.3. Оформление документов осуществляется с использованием форм (бланков), утвержденных (рекомендованных) нормативными актами государственных органов РФ (Министерство труда и социальной защиты РФ, Минэнерго, МЧС) и разработанных в АНО ДПО «СТБШ» (Приложение).

2. Заполнение бланков документов

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

Бланки (приложения №) изготавливаются типографским способом с использованием шрифта Times New Roman черного цвета размера 10 - 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8- бл.

2.2. Заполнение строк в бланках документов осуществляется с помощью принтерных средств.

2.3. Регистрационный номер документа состоит из: цифрового указания года обучения, номера учебной группы и номера по п.п. под которым записан слушатель в группе.

Например, 2021 – 77 - 7 (2021 - год обучения, 77- номер учебной группы, 7 - № п.п. под которым слушатель записан в списке учебной группы).

2.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) не подлежат склонению по падежам.

2.5. Формы документов №№ 1-3 Приложения подписываются Председателем аттестационной / квалификационной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии, и руководителем организации (директором). Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. Документы заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.

2.7. Перед тем как распечатать заполненный бланк документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Заполнение дубликатов документов

3.1. Дубликат документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово "ДУБЛИКАТ" в свободной от текста верхней правой части первой страницы документа.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения.

3.4. На дубликате указывается регистрационный номер и дата его выдачи

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве учреждения.

3.6. Дубликат подписывается лицами, указанными в п.2.5. Порядка и заверяется печатью учреждения.

4. Выдача документов

4.1. Документы выдаются лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему итоговые испытания (итоговую аттестацию, квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной/квалификационной комиссии.

Документы выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения слушателей.

4.2. Дубликаты документов выдаются:

- взамен утраченного документа;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) (на основании заявления лица, с приложением копий документов, подтверждающих изменения).

4.3. Для учета выдачи документов ведутся соответствующие реестры, в которые вносятся:

- ФИО слушателя;
- должность;
- наименование организации, в которой работает слушатель;
- № документа;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица выдавшего документ;
- ФИО лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

По заявлению слушателя документы могут быть направлены адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Копии выданных документов (скан) хранятся в учреждении в электронном виде в течение 5 лет.

5. Хранение бланков документов

5.1. Бланки документов хранятся в учреждении в надежно закрывающемся шкафу, доступ к которому имеют только методисты учреждения.

5.2. Методисты передают необходимое количество бланков документов для их заполнения секретарю. В случае отсутствия секретаря или его загруженности документы оформляют методисты.

5.3. Недопустима передача бланков документов третьим лицам.

6. Срок действия документов

6.1. Слушателям Учреждения, успешно освоившим программы профессионального обучения, повышения квалификации, очередной проверки знаний, профессиональной переподготовки, выдаются соответствующие документы о квалификации со сроком действия:

1. Удостоверение о повышении квалификации – бессрочно (при условии, если периодичность не определяется отраслевыми нормативами);
2. Диплом о профессиональной переподготовке – бессрочно;
3. Свидетельство о профессиональном обучении – бессрочно.

7. Срок занесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)

7.1. Лица, освоившие программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов.

7.2. Лица, освоившие программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

8. Порядок занесения слушателей в ФИС ФРДО

8.1. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется организацией через Госуслуги с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.2. Файлы-Шаблоны для Модуля ДПО и Модуля ПО скачиваются с сайта Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. Заполняются сотрудниками учебно-методического отдела согласно инструкции по заполнению в электронном виде.

8.3. Подготовленные файлы подписываются ЭЦП и зашифровываются с помощью программы КриптоАРМ.

8.4. Через личный кабинет организации в ФИС ФРДО зашифрованные файлы в формате .xlsx.sig.enc размещаются в Модуле. Проверяются базой и опубликовываются.

8.5. АНО ДПО «СТБШ» обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в ФИС ФРДО.

*Приложение к
Порядку выдачи документов об обучении,
заполнения и хранения бланков документов*

1. Форма удостоверения о повышении квалификации

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТРОИТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ БИЗНЕС-ШКОЛА"</p> <p style="text-align: center;">(АНО ДПО "СТБШ")</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p>Регистрационный номер удостоверения 2020-00-0</p> <p><small>Государственная лицензия № 040168 от 28 июня 2019 г. 129337, г. Москва, ул. Вешних Вод, д.14 тел.: +7 (495) 308-90-33; E-mail: nou@ctbs.info</small></p> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">010295</p>	<p style="text-align: center;">о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выдано _____ Иванову Ивану Ивановичу _____ <small>(Фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>в том, что он (она) с «09» января 2020 г. по «28» января 2020 г. прошел(а) обучение в _____ АНО ДПО "СТБШ". _____ <small>(Наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования)</small></p> <p>по дополнительной профессиональной образовательной программе - повышение квалификации: _____ Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с _____ <small>(Наименование программы дополнительного профессионального образования)</small> _____ опасными отходами _____</p> <p>в объеме _____ 112 (ста двенадцати) часов _____ <small>(Количество часов)</small></p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ Мовшин Д.Ю.</p> <p>Директор _____ Мовшин Д.Ю.</p> <p>м.п. _____</p> <p style="text-align: right;">Москва 2020 г.</p>
---	---

*Приложение к
Порядку выдачи документов об обучении,
заполнения и хранения бланков документов*

2. Форма диплома о профессиональной переподготовке

<p style="text-align: center;">Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ»)</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p>Регистрационный номер диплома 2019-11-1 Государственная лицензия № 040168 от 28 июня 2019 г. 129337, г. Москва, ул. Вешних Вод, д. 14 Тел. +7(495) 308-90-33 E-mail: nou@ctbs.info</p>	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>Настоящий диплом выдан</p> <p style="text-align: center;">Иванову Ивану Ивановичу (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с «09» января 2020 г. по «21» февраля 2020 г.</p> <p>в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки</p> <p style="text-align: center;">Специалист в сфере промышленной безопасности объемом 280 часов</p> <p>Аттестационная комиссия решением от «21» февраля 2020 г. удостоверяет получение</p> <p style="text-align: center;">Ивановым Иваном Ивановичем (фамилия, имя, отчество)</p> <p>квалификации Специалист в сфере промышленной безопасности</p> <p>М.П. Председатель аттестационной комиссии _____ Д.Ю. Мовшин</p> <p> Директор _____ Д.Ю. Мовшин</p>
---	---

*Приложение к
Порядку выдачи документов об обучении,
заполнения и хранения бланков документов*

3. Форма свидетельства о профессиональном обучении

<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТРОИТЕЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ БИЗНЕС-ШКОЛА"</p> <p style="text-align: center;">(АНО ДПО "СТБШ")</p>	<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p style="text-align: center;">о повышении квалификации</p> <p>Настоящее свидетельство выдано <u>Иванову Ивану Ивановичу</u> <small>(Фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>в том, что он (она) с «09» января 2020 г. по «15» января 2020 г. прошёл(а) профессиональное обучение в <u>АНО ДПО "СТБШ"</u> <small>(Наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования)</small></p> <p>по специальности: <u>Лифтер (повышение квалификации)</u> <small>(Наименование программы дополнительного профессионального образования)</small></p> <p>в объеме <u>36 (тридцати шести) часов</u> <small>(Количество часов)</small></p> <p>Председатель аттестационной комиссии <u>Мовшин Д.Ю.</u></p> <p>Директор <u>Мовшин Д.Ю.</u></p> <p>м.п. _____</p> <p style="text-align: right;">Москва 2020 г.</p>
<p>Регистрационный номер удостоверения <u>2020-00-0</u></p> <p><small>Государственная лицензия № 040168 от 28 июня 2019 г. 129337, г. Москва, ул. Вешних Вод, д.14 тел.: +7 (495) 308-90-33; E-mail: nou@ctbs.info</small></p> <p style="text-align: center;">011082</p>	