



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал
Магнитогорск

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗ

13 МАЙ 2021 № 077
г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в
действие СТО КЦПК СМК-МО-01-2021,
редакция № 2

С целью совершенствования процедуры изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие СТО КЦПК СМК-МО-01-2021 Система менеджмента качества. Порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об обучении и (или) о квалификации и дубликатов документов в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 2 (приложение).

2 Признать утратившим силу приказ от 28.12.2019 № 041 «Об утверждении и введении в действие СТО КЦПК СМК-МО-01-2019 Система менеджмента качества. Порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об обучении и (или) о квалификации и дубликатов документов в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 1.

Директор

А.А. Козловский



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал

Приложение
к приказу от 13 МАЙ 2021 № 077

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ И ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О
КВАЛИФИКАЦИИ В АНО ДПО «КЦПК «ПЕРСОНАЛ»**

СТО КЦПК СМК-МО-01-2021

Редакция №2

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК СМК-МО-01-2021
	Редакция № 2	стр. 2 из 8	

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке, изготовлению, заполнению, порядку выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации по программам профессионального обучения и дополнительного образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.2 Стандарт является документом системы менеджмента качества.

1.3 Стандарт распространяется на работников подразделений, связанных с изготовлением, заполнением, учетом, выдачей и хранением документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации, а также с учетом и хранением бланков этих документов.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий стандарт разработан на основании следующих документов:

2.1.1 **ISO 9000:2015** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.1.2 **ISO 9001:2015** Системы менеджмента качества. Требования.

2.1.3 **Федеральный закон** от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.4 **Федеральный закон** от 21.07.1997 N 116-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

2.1.5 **Приказ Минобрнауки России** от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.1.6 **Приказ Минобрнауки России** от 02.07.2013 N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2.1.7 **Письмо Минобрнауки России** от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

2.1.8 **Письмо Минобрнауки России** от 12.03.2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

2.1.9 **Приказ Минпросвещения России** от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.1.10 **Приказ Минпросвещения России** от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2.1.11 **Постановление Минтруда России, Минобрнауки России** от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

2.1.12 **Постановление Правительства Российской Федерации** от 26.08.2013 г. N 729. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.1.13 **Письмо Минтруда РФ** от 11.10.2016 № 15-2/ООГ-3609. Разъяснения по вопросу, связанному с обучением и проверкой знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. N 1/29.

2.1.14 **Приказ Главархива СССР** от 25.05.1988 N 33. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2.1.15 **Методические рекомендации** по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК СМК-МО-01-2021
	Редакция № 2	стр. 3 из 8	

1/05вн).

2.1.16 **Устав** АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.1.17 **СТО КЦПК СМК-СМ-06** Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией, редакция № 1.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В стандарте применяются термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство о профессии рабочего/ должности служащего;

документ об обучении - сертификаты, справки и иные документы, выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы (часть образовательных программ);

дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа - дополнительная образовательная программа для детей и взрослых;

дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;

слушатели - лица, осваивающие образовательные программы.

3.2 В стандарте используются следующие сокращения:

АНО ДПО «КЦПК «Персонал» - автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»;

1С: УУЦ - информационная система 1С «Управление учебным центром»;

АХГ - административно-хозяйственная группа;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

МО - направление по планированию и методическому обеспечению АНО ДПО «КЦПК «Персонал»;

ОО - направление по организации обучения АНО ДПО «КЦПК «Персонал»;

ОП - образовательная программа;

ПТМ - пожарно-технический минимум;

РБ - направление по развитию бизнеса и контролю процессов;

ФРДО - федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

ЮД - группа юридического и документационного обеспечения деятельности.

4 Общие положения

4.1 Настоящий стандарт определяет виды документов о квалификации, об обучении и дубликаты документов установленного образца, выдаваемые в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, устанавливает требования к бланкам документов и их заполнению, порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации, об обучении.

4.2 На основании лицензии на осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ:

- Профессиональное обучение.
- Дополнительное образование:
 - дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы,
 - дополнительные профессиональные программы:
 - ✓ повышения квалификации;
 - ✓ профессиональной переподготовки.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК SMK- MO-01-2021
	Редакция № 2	стр. 4 из 8	

5 Виды документов об обучении и (или) о квалификации, выдаваемые в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

5.1 Лицам, прошедшим обучение по образовательным программам, реализуемым в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», освоившим их в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы об обучении и (или) о квалификации.

5.2 В АНО ДПО «КЦПК «Персонал» утверждены следующие виды документов:

- Документы о квалификации:
 - Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) по форме КЦПК SMK-MO-8, АФ.
 - Удостоверение о повышении квалификации (в том числе по программам стажировки) по форме КЦПК SMK-MO-7, АФ.
 - Свидетельство о профессии рабочего/ должности служащего (профессиональная подготовка/переподготовка/повышение квалификации) по форме КЦПК SMK-MO-4, АФ.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- Документы об обучении:
 - Сертификат:
 - ✓ о краткосрочных информационно - консультационных или обучающих семинарах по форме КЦПК SMK-MO-10, АФ;
 - ✓ об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам по форме КЦПК SMK-MO-10, АФ;
 - ✓ по программам обучения рабочих по форме КЦПК SMK-MO-6, АФ.
 - Удостоверение о проверке знаний по охране труда по форме КЦПК SMK-MO-12, АФ.
 - Квалификационное удостоверение по пожарной безопасности ПТМ по форме КЦПК SMK-MO-34, АФ.
 - Удостоверение о допуске к работам на высоте по форме КЦПК SMK-MO-45, АФ.
 - Удостоверение о допуске к работам на высоте с применением средств подмащивания по форме КЦПК SMK-MO-45.1, АФ.
 - Справка об обучении (о периоде обучения) по форме КЦПК SMK-MO-11, АФ.

Справка выдается при отчислении слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительных профессиональных программ.

6 Требования к бланкам документов об обучении и (или) о квалификации

6.1 Бланки документов о квалификации, выдаваемые в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

6.2 Бланки документов об обучении и (или) о квалификации, изготавливаются типографским способом. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляет АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно.

6.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки, основной части и приложения по форме КЦПК SMK-MO-9, АФ.

6.4 Документы об обучении и (или) о квалификации могут иметь различную форму, размер и цветовое оформление, которое самостоятельно определяет АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК SMK- MO-01-2021
	Редакция № 2	стр. 5 из 8	

6.5 Образцы бланков документов об обучении и (или) о квалификации разрабатываются работниками РБ в соответствии с формами и вносятся в 1С: УУЦ в виде макетов.

6.6 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7 Изготовление, выдача, учет и уничтожение бланков документов об обучении и (или) о квалификации и их дубликатов в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

7.1 Изготовление бланков организует ведущий специалист АХГ по заявке руководителя ОО по форме КЦПК SMK-АХГ-3, АФ. Изготовленные типографским способом, бланки документов передаются специалистам по организации обучения, для дальнейшего использования.

7.2 Учет выданных документов об обучении и (или) о квалификации ведется автоматически по каждому виду документа в 1С:УУЦ.

7.3 Листы регистрации выданных документов заполняются в соответствии с формами:

- лист регистрации выданных свидетельств (форма КЦПК SMK MO-14, АФ);
- лист регистрации выданных сертификатов (форма КЦПК SMK MO-15, АФ);
- лист регистрации выданных удостоверений (форма КЦПК SMK MO-16, АФ);
- лист регистрации выданных дипломов (форма КЦПК SMK MO-17, АФ).

7.4 В лист регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (ведомости);
- подпись лица, которому выдан документ (слушателю, лицу действующему по доверенности либо ответственному за обучение от подразделения заказчика обучения);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- наименование ОП;
- период обучения;
- шифр группы.

7.5 Если в листе выдачи документов допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» и заверяется подписью лица, внесшего исправления.

7.6 Листы регистрации вкладываются в дело группы и передаются для архивного хранения.

7.7 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 слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.8 Невостребованные документы об обучении и (или) о квалификации (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты, справки об обучении и др.) по истечении календарного года передаются специалистами ОО в архив и могут быть выданы лицу, на имя которого был выдан документ, на основании личного заявления.

7.9 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются один раз в год на основании акта об уничтожении по форме КЦПК SMK-MO-19, АФ.

7.10 Дубликаты документов выдаются лицам, которым был выдан оригинал документа при условии наличия в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» всех необходимых сведений о прохождении обучения данными лицами в случаях:

- утраты или порчи документа об обучении и (или) о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата документа;
- обнаружения в документе об обучении и (или) о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате документа ошибок после получения указанного документа.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК СМК-МО-01-2021
	Редакция № 2	стр. 6 из 8	

7.11 Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа.

7.12 Дубликаты выдаются на бланке документа об обучении и (или) о квалификации, действующем на момент выдачи дубликата. При заполнении дубликата в правом верхнем углу документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7.13 Дубликаты документов об обучении и (или) о квалификации подлежат обязательной регистрации в книге выдачи дубликатов по форме КЦПК СМК – ЮД-29, АФ.

7.14 Дубликат документа об обучении и (или) о квалификации выдает архивариус на основании личного заявления лица, на имя которого был выдан оригинал документа, в течение тридцати дней с момента его подачи. К заявлению о выдаче дубликата прилагаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа и (или) дубликат документа – в случае порчи документа либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- документ, подтверждающий внесение платы за изготовление дубликата (кроме случаев обнаружения ошибок после получения документов об обучении и (или) о квалификации).

7.15 Дубликат документа обладает той же юридической силой, что и оригинал документа.

7.16 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому. Дубликат приложения к диплому не действителен без диплома или без дубликата диплома.

7.17 Дубликат документа выдается обладателю документа лично, другому лицу по доверенности либо направляется по адресу через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8 Заполнение документов установленного образца об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

8.1 Документы установленного образца об обучении и (или) о квалификации оформляют на государственном языке Российской Федерации.

8.2 Заполнение бланков документов об обучении и (или) о квалификации производится автоматически на основании сведений, внесенных специалистами ОО в 1С: УУЦ, в случае, когда системой не предусмотрено автоматизированное заполнение форм, бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета в соответствии с утвержденными формами и макетами документов.

8.3 При заполнении бланков документов об обучении и (или) о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное наименование образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя отчество получателя документа об обучении и (или) о квалификации (текст, объем до 100 символов).
- наименование ОП;
- срок освоения ОП;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

8.4 Бланк приложения диплома о переподготовке содержит сведения о наименова-

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, выдачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК СМК- МО-01-2021
	Редакция № 2	стр. 7 из 8	

нии образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения и о предыдущем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

В случае, когда слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее образование), то вписывается документ о более высокой квалификации.

8.5 Справка об обучении должна содержать информацию об ОП, перечне и объеме изученных учебных дисциплин, курсов, модулей, пройденных практик, а также оценки, выставленные слушателям по результатам промежуточной аттестации.

8.6 Все документы об обучении и (или) о квалификации, а также дубликаты документов подписываются директором и заверяются печатью АНО ДПО «КЦПК «Персонал». Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

8.7 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых АНО ДПО «КЦПК «Персонал», подлежат внесению в информационную систему ФРДО.

8.8 Перечень сведений, вносимых в ФРДО, включает следующее:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование ОП, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9 Ответственность

9.1 Руководитель МО несет ответственность за разработку и актуализацию форм документов установленного образца об обучении и/или о квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9.2 Руководитель РБ несет ответственность за разработку дизайна бланков документов об обучении и (или) о квалификации в соответствии с формами.

9.3 Главный инженер несет ответственность за организацию изготовления бланков в типографии.

9.4 Руководитель ОО несет ответственность за:

- соответствие выдаваемых документов видам обучения, правильность заполнения документов об обучении и (или) о квалификации;
- подготовку и передачу дел для архивного хранения;
- за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему 1С: УУЦ.

9.5 Руководитель ЮД-старший юрист несет ответственность за:

- архивное хранение документов;
- выдачу дубликатов.

9.6 Работники, указанные в пункте 1.3, несут ответственность за невыполнение требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗРАБОТЧИК
Руководитель направления
по планированию и методическому обеспечению


30.04.2021

О.Д. Гасилина

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Порядок разработки, изготовления, заполнения, вы- дачи и учета документов и дубликатов документов об обучении и (или) о квалификации в АНО ДПО КЦПК «Персонал»		СТО КЦПК СМК- МО-01-2021
	Редакция № 2	стр. 8 из 8	

СОГЛАСОВАНО

И.о. руководителя направления по организации обучения  Т.В. Моисеева

Руководитель группы профессионального обучения  Н.Н. Степанов

Ведущий специалист Школы безопасности  И.М. Чижкова

Руководитель направления по развитию
бизнеса и контролю процессов  Ю.В. Кочергина

Главный инженер  И.В. Хоменко

Руководитель группы юридического и документационного
обеспечения деятельности - старший юрист  И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по качеству  А.А. Шурупова