

Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06 "О направлении рекомендаций"

ГАРАНТ: См. также письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. N АК-316/06 "О направлении рекомендаций"

Минобрнауки России в целях реализации приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., N 29444) направляет Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее - Методические рекомендации).

Настоящие Методические рекомендации развивают и уточняют основные положения письма Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 "О документах о квалификации" с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499", который вносит изменения, касающиеся изготовления бланка документа о квалификации, источниках средств, за счет которых осуществляется обучение по дополнительной профессиональной программе, и другие.

Рекомендуем прилагаемые Методические рекомендации довести до сведения федеральных государственных образовательных организаций, которые находятся в вашем ведении.

Обращаем внимание, что согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Использование бланков документов о квалификации, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., вид, форма которых, используемая символика на бланке документа не соответствует действующему законодательству об образовании, в частности бланков документов государственного образца, не допускается.

Приложение: на 13 л. в 1 экз.

А.А. Климов

Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации

ГАРАНТ: См. также Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленные письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. N АК-608/06

Введение

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательные организации), вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499" в Порядке исключена норма определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Таким образом, законодательством не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Вместе с тем, пунктами 2 и 3 части 1 статьи 6 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования относятся разработка и проведение единой государственной политики в сфере образования, организация предоставления дополнительного профессионального образования в федеральных государственных образовательных организациях, а также формирование и ведение федеральных информационных систем, федеральных баз данных в сфере образования.

Согласно пункту 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям Российской Федерации в сфере образования, переданным для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, относится подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации.

На основании пункта 9 части 1 статьи 8 Федерального закона N 273-ФЗ к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования относится вопрос организации предоставления дополнительного профессионального образования в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации.

Таким образом, федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе при необходимости предъявлять определенные требования к образцам бланков документов о квалификации, выдаваемых подведомственными образовательными организациями, либо образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией позволяет: облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом работодателями, кадровыми службами и др., экономить бюджеты образовательных организаций, повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования; установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

1. Разработка бланков документов о квалификации

Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н., а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года N 803-ст.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

Варианты оформления документов о квалификации приводятся в приложении N 1 к настоящим рекомендациям и могут быть использованы по усмотрению образовательной организации.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение N 2).

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными

лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет и хранение бланков документов

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в образовательной организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утверждены Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему:

о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных с 10 июля 1992 г. по 1 сентября 2013 г., вносятся организациями, имевшими на момент выдачи документов свидетельство о государственной аккредитации.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

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 образовательной программы, 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).

Приложение N 1

Примеры заполнения бланков документов



Рис 1. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Рис 1. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации



Рис 2. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Рис 2. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Куржачском филиале ГБОУ ВПО
ИвГМА Минздрава России

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
лечебная физкультура	20 часов	отлично
спортивная медицина	30 часов	зачет

Документ о квалификации

Итоговая работа на тему:

«Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»

Регистрационный номер
0137240000001

Город
Иваново

Дата выдачи
18 июня 2013 года

М.П. Руководитель
Секретарь

Н.П. Усачев
А. З. Петрова

Рис 3. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Рис 3. Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

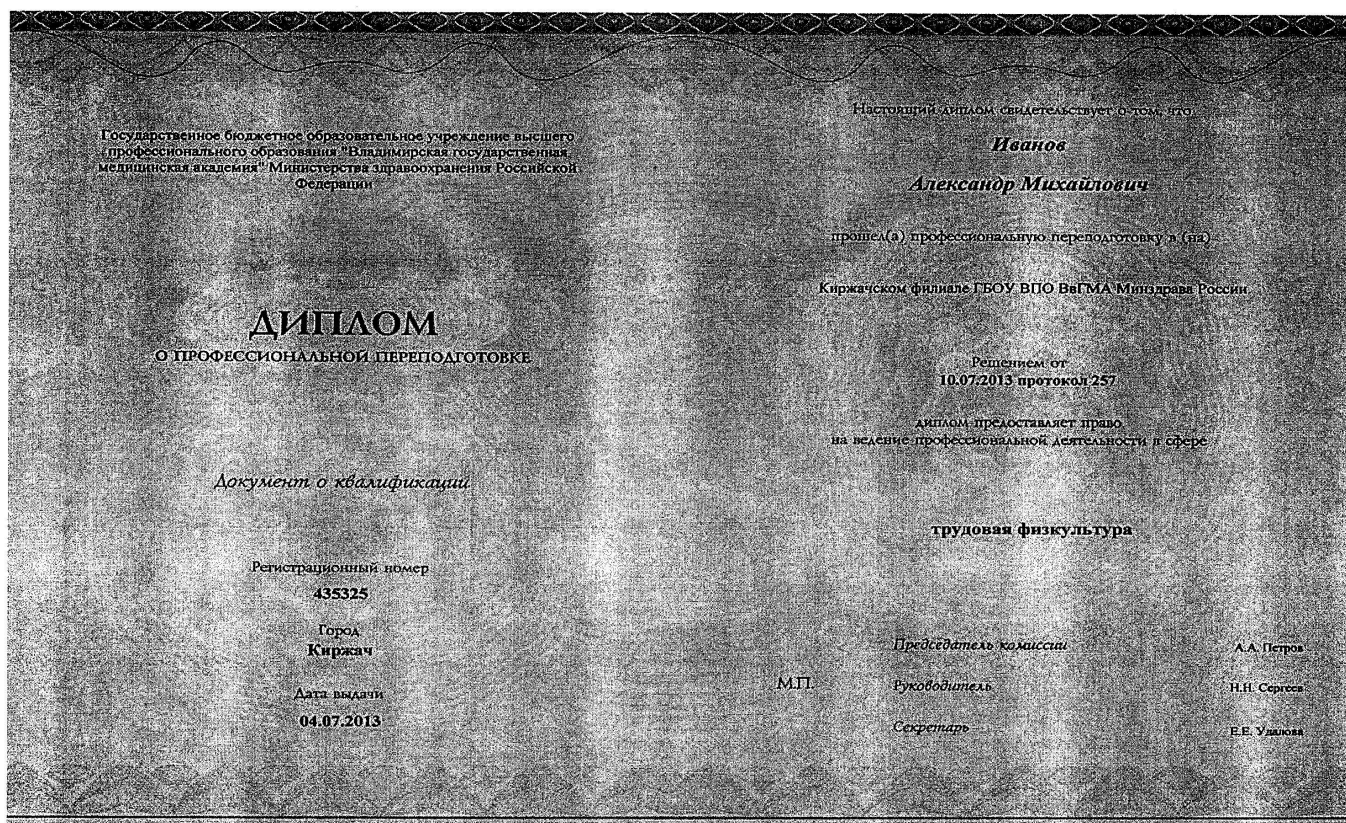


Рис 4. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Рис 4. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

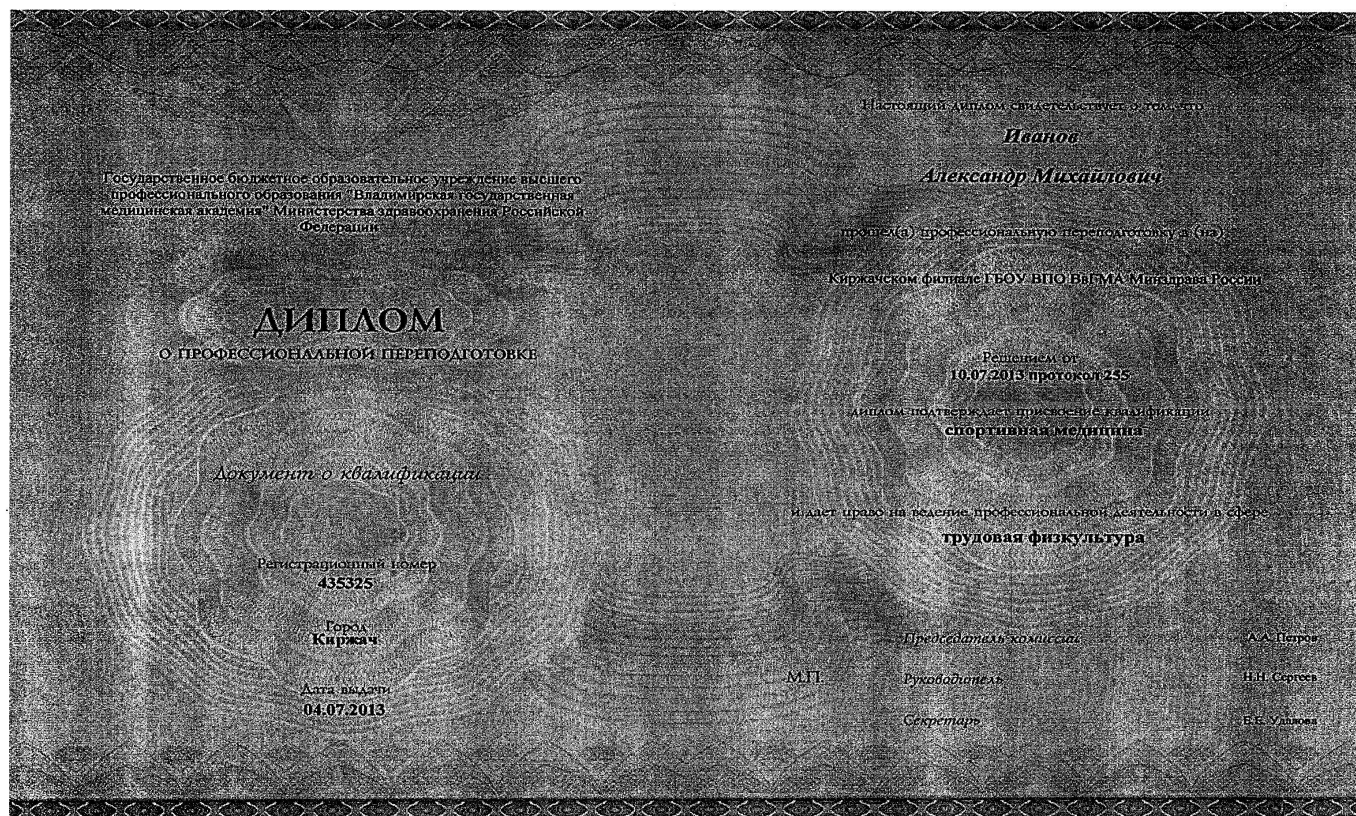


Рис. 5. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Рис. 5. Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Приложение N 2

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, иметь совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов; печать документов.