

Российская Федерация  
Фонд «Инвестиционное агентство  
Тюменской области»

ПРИКАЗ

27.05.2024

№ 134/3

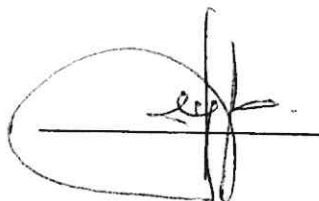
г.Тюмень

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца по образовательной программе повышения квалификации «Школа социального предпринимательства».

Генеральный директор



Н.Ф.Пуртов

ВЕРНО  
Специалист по кадрам  
ПН Е.В. Пурванкова  
27 05 2024 г.

Специалист по кадрам  
по 00

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца**  
**по образовательной программе повышения квалификации**  
**«Школа социального предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца по образовательной программе повышения квалификации «Школа социального предпринимательства» (далее – Положение) в Фонде «Инвестиционное агентство Тюменской области» (далее – Учреждение, образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК608/06, и другими нормативными документами; Постановлением Правительства РФ от 04.11.2023 N1865 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации» (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации"); Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к их хранению, учету и списанию.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, согласно ч.3 ст.60 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с пунктом 17 ст.28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

1.5. В Фонде «Инвестиционное агентство Тюменской области» выдаются следующие документы: Удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме 96 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию и защитившим свой проект.

1.6. Удостоверение о повышении квалификации может выдаваться на бланке, являющимся полиграфической продукцией, не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

1.7. Сведения о документах об образовании, лицам, освоившим образовательную программу, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов (информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) <https://obrnadzor.gov.ru>).

**2. Разработка бланков документов о квалификации**

2.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает бланки документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, и заказывает их изготовление в типографии.

**3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области».

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу – Фонд «Инвестиционное агентство Тюменской области»;
- регистрационный номер по книге/журналу регистрации документов, либо серия/номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Тюмень);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- количество часов - 96;
- наименование программы;
- период обучения;
- логотип национального проекта и организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Мой бизнес).

3.3. Бланк документа подписывается генеральным директором Фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области» или руководителем центра «Мой бизнес». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области».

3.4. Бланки документов заполняются рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего/фиолетового цветов либо с помощью принтера, или типографским способом (шрифтом чёрного цвета).

3.5. Бланк приложения не заполняется и не выдается.

#### 4. Порядок выдачи, хранения и учета документов

4.1. Документ об обучении или дубликат может быть выдан обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- представителю организации (при обучении сотрудников организации на основании договоров)
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

4.2. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (документов о квалификации, иных документов) ведется ведомость выданных документов (далее – книга регистрации/ведомость) на бумажном носителе или в электронном виде:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.3. В книгу регистрации/ведомость вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер приказа о зачислении и приказа об отчислении (по итогам обучения);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- наименование образовательной программы;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

4.4. Ведомости для учета выданных удостоверений о повышении квалификации подписываются руководителем учреждения или руководителем центра «Мой бизнес», хранятся в Центре инноваций социальной сферы – структурное подразделение Фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области», куратора данной программы.

4.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

#### 5. Выдача дубликатов документов

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение по данной программе, слушатели имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

5.3. Дубликаты документов выдаются 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 документы в заголовок на титуле справа ставится штамп или отметка/надпись «дубликат».

6. Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации утверждается приказом Учреждения.

7. Срок хранения: Срок хранения сведений, внесенных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) <https://obrnadzor.gov.ru> в сети интернет составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

Российская Федерация  
Фонд «Инвестиционное агентство  
Тюменской области»

ПРИКАЗ

27.05.2024

№ 134/4

г.Тюмень

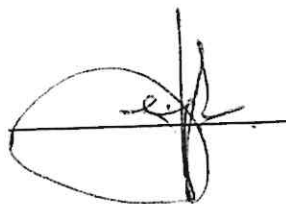
*Об установлении и введении  
в действие образцов документов об обучении*

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки Тюменской области № 31 от 21.04.2017 – (дополнительное профессиональное образование),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие образец документа об обучении:  
Удостоверение о повышении квалификации по образовательной программе повышения квалификации «Школа социального предпринимательства» в объеме 96 академических часов, согласно приложению.

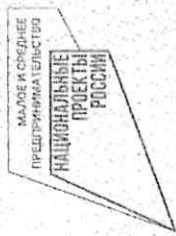
Генеральный директор



Н.Ф.Пуртов

ВЕРНО  
Человек по кадрам  
Е.В. Пудилькина  
27 05 2024

*Оригинал в приказах*



**МОЙ  
БИЗНЕС**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Фонд «Инвестиционное агентство  
Тюменской области»

Настоящее удостоверение подтверждает о том, что

**Фамилия Имя Отчество**

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
72310000xxxx

с «дд» мм гг по «дд» мм гг

прошел (ла) повышение квалификации  
в Фонде «Инвестиционное агентство  
Тюменской области»

Документ о квалификации

Регистрационный номер  
xxxx

по дополнительной профессиональной программе  
(программе повышения квалификации)  
«Школа социального предпринимательства»

г. Тюмень

в объеме xx часов

Дата выдачи: дд мм гг

Генеральный директор

Н.Ф. Пуртов

М.П.