



ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА»

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА»

А.Ю. Серов

«01» октября 2020г.

Методологическая инструкция

МИ-УЦ-03-2020

**«ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**по дополнительным образовательным программам
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА»**

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		1
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая методологическая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает порядок управления документами о повышении квалификации по дополнительным образовательным программам специализированного структурного образовательного подразделения «Учебный центр ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» (далее – Учебный центр). Настоящая Инструкция обязательна к применению для сотрудников Учебного центра, сотрудников ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» и обучающихся по дополнительным образовательным программам.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Ответственным за разработку и актуализацию настоящей инструкции несёт генеральный директор ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» (далее – Общества).

2.2 Ответственность за организацию условий для выполнения требований настоящей инструкции несёт генеральный директор Общества.

2.3 Ответственность за выполнение требований Инструкции несут генеральный директор, директор, заместитель директора, главный бухгалтер, менеджеры Учебного центра, программист.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

3.1 ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» - организация, осуществляющая на основании лицензии от 11 декабря 2019 № 1178Л наряду с основной также и образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности. Для осуществления образовательной деятельности создано специализированное структурное образовательное подразделение «Учебный центр ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА».

3.2 «Обучающийся» - физическое лицо, заключившее договор на оказание платных образовательных услуг, зачисленное в группу обучения и осваивающее образовательную программу.

3.3 «Удостоверение о повышении квалификации» - документ, подтверждающий повышение квалификации Обучающегося, освоившего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации учебного центра. Форма Удостоверения о повышении квалификации устанавливается Обществом самостоятельно.

3.4 «Платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

4. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

4.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

4.2 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4.3 Федерального закона «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

4.4 Приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		2
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



дополнительным общеобразовательным программам»;
Постановления Правительства РФ от 15.08.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

4.5 Локальных документов Общества и Учебного центра;

4.6 Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 11 декабря 2019 г. № 040504 (предоставлена на основании решения приказа Департамента образования города Москвы от 11 декабря 2019 № 1178Л, срок действия: бессрочно);

4.7 Письма от 21 сентября 2020 года «О направлении информации» (Министерство науки и высшего образования РФ N МН-5/ВФ-2336, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, N 01-272/07-0);

4.8 Письма Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

4.9 Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящая инструкция регламентирует единые требования к бланкам Удостоверений о повышении квалификации, их заполнению, учету, выдаче и хранению Удостоверений о повышении квалификации.

5.2 Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

5.3 Бланки удостоверения о повышении квалификации, выдаваемые ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» относятся к защищенной от подделок полиграфической продукции и являются бланками строгой отчетности (БСО).

5.4 ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» самостоятельно определяет форму, размер и цветовое оформление бланков Удостоверений о повышении квалификации. При выборе оформления бланков ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» стремится облегчить для работодателей процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, а также повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

5.5 Форма Удостоверения о повышении квалификации утверждается генеральным директором ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА».

5.5 Заказ на изготовление бланков документов Удостоверений о повышении квалификации, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» размещает у предприятия-изготовителя, лицензированного ФСТЭК России и ФНС России.

5.6 После одобрения заявки генеральным директором старший менеджер Учебного центра проводит переговоры и заключает договор на изготовление бланков в соответствии с макетом, установленным в Приложении № 1.

5.7 Приход бланков строгой отчетности оформляется актом-приемки передачи, который хранится у главного бухгалтера ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА».

5.8 После оформления процедуры получения бланков Удостоверений о повышении квалификации последние хранятся в сейфе у главного бухгалтера.

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		3
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



6. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1 Бланк удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливается по утвержденному образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н.

6.2 Удостоверение о повышении квалификации представляет собой отдельный двусторонний лист бумаги с водяными знаками размером 210 x 297 мм.

6.3 Для лицевой и оборотной стороны бланка используется несколько цветовых оттенков, гильоширная рапортная сетка, гильоширные розетки и орнаменты.

6.4 Лицевая сторона бланка условно разделена на две части и содержит в правой части название документа «УДОСТОВЕРЕНИЕ», над которым находится логотип и фирменное наименование ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» в черно-белом исполнении. В левой части внизу страницы указан производитель бланка и номер заказа.

6.5 Обратная сторона бланка условно разделена на две части пополам.

6.5.1 В правой верхней части оборотной стороны располагается название документа: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», выполненное шрифтом Book Antiqua 11п. Кроме того, на правой стороне бланка расположены поля для внесения сведений о Ф.И.О. обучающегося, сроках обучения, образовательном учреждении, наименовании образовательной программы и ее объеме (в часах), а также поле для подписи «Генеральный директор», поля для внесения сведений о городе и дате выдачи Удостоверения. Применяемый шрифт - Book Antiqua 11п. Надпись «Генеральный директор» выполнена курсивом.

6.5.2 В левой части с выравниванием по ширине расположена надпись «Удостоверение является документом установленного образца о краткосрочном повышении квалификации», выполненная курсивом. Внизу страницы расположено поле для регистрационного номера Удостоверения. Вверху указаны реквизиты лицензии ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» на право осуществления образовательной деятельности, выполненные курсивом.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1 Удостоверения о повышении квалификации заполняются старшим менеджером Учебного центра.

7.2 Поля Удостоверения о повышении квалификации заполняются на русском языке машинным способом с использованием программы «Word» и распечатываются на принтере. Внесение дополнительных рукописных записей в бланк документа установленного образца не допускается.

7.3 Заполнение левой части удостоверения:
в левой части оборотной стороны удостоверения в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер", указывается регистрационный номер удостоверения согласно следующему образцу:

Образец: 19ТС-1/8.

Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль.

Принятые обозначения в записи регистрационного номера:

«2X» - обозначение текущего учебного года

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		4
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



«ТС» - шифр, закрепленный за образовательной программой

Внимание! Между номером шифра курса и номером группы ставится знак тире «-».

«1» - номер группы по порядку, в которую распределен данный обучающийся.

«8» - порядковый номер обучающегося из вышеуказанной группы.

Внимание! Между номером группы и порядковым номером обучающегося ставится знак слэш «/».

7.4 Заполнение правой части удостоверения:

7.4.1 В строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано» - фамилия обучающегося (в дательном падеже). Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 12 кегль, полужирный, курсив.

Образец: **Ивановой**

На отдельной (следующей) строке - имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в дательном падеже). Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 12 кегль, полужирный, курсив.

Образец: **Анастасии Михайловне**

7.4.2 В строке, содержащей надпись "в том, что он(а) с" - вписать сроки обучения. Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль. Первая дата должна совпадать с датой первого занятия, а вторая - с датой последнего занятия. Информация о сроках обучения должна совпадать с расписанием занятий и приказами о зачислении и отчислении.

Образец: **25 декабря 202X**

Внимание! Дата начала и дата окончания обучения (число) впечатываются арабскими цифрами в уже имеющиеся кавычки. Название месяца указывается словами (а не цифрами) полностью, без сокращений. Год указывается четырьмя арабскими цифрами, при этом буква «г» или слово «год» не пишется.

7.4.3 В строке, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)» - вписать печатным способом (если этой надписи не будет написано типографским способом в бланке удостоверения) название организации (шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль) в две строки, начиная с прописной буквы «Т» **СТРОГО ПО ОБРАЗЦУ:**

**ООО «Тренинги и консультации для бизнеса
«ИНТЕРСЕРТИФИКА»**

7.4.4 В строке, содержащей надпись «по» - вписать слово «теме» и поставить двоеточие «:». Шрифт: гарнитура TimesNewRoman. 11 кегль.

Образец: **теме:**

Далее, в той же строке вписать в кавычках тему курса. Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль, полужирный (при необходимости размер шрифта можно изменить).

Образец: **«Внедрение системы менеджмента качества, отвечающей требованиям СТО Газпром 9001-2018»**

Тема программы, указываемая в удостоверении, должна совпадать с темой программы обучения, указанной в договоре с обучающимся.

7.4.5 В строке, содержащей надпись «в объеме» - вписать количество часов по программе с окончанием, соответствующим склонению числительного (шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль).

Образец: **40 часов.**

7.4.6 В строке, содержащей надпись "Генеральный директор" - инициалы и фамилия генерального директора (шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль с выравниванием вправо).

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		5
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



Образец: **А.Ю. Серов**

7.4.7 В строке, содержащей надпись "Город Москва год" - вписать арабскими цифрами год окончания обучения букву «г» не вписывать. Шрифт: гарнитура TimesNewRoman, 11 кегль.

Образец: **202X**

7.5 После заполнения бланка удостоверения он должен быть тщательно проверен старшим менеджером на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк удостоверения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов актируются и уничтожаются в установленном порядке.

7.6 Форма Удостоверения о повышении квалификации, установленная данной Инструкцией и утвержденная генеральным директором размещена на сайте www.icgrp.ru/ Учебный центр.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

8.1 Основанием для выдачи Удостоверения о повышении квалификации являются:

8.1.1 Приказ(ы) о зачислении обучающегося и отчислении обучающегося;

8.1.2 Успешное освоение дополнительной профессиональной программы и прохождение итоговой аттестации (тестирования), предусмотренное программой повышения квалификации;

8.1.3 Отсутствие у обучающегося финансовой задолженности по заключенному с ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» договору на образовательные услуги.

8.2 Справка об обучении или о периоде обучения не выдается старшим менеджером Учебного центра в следующих случаях:

8.2.1. Обучающийся не прошел итоговую аттестацию или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

8.2.2. Освоившим только часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из группы.

8.3 Лицо, в дальнейшем изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него (неё) Удостоверение о повышении квалификации на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица (форма установлена в Приложении № 2), изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.4 Заявление о выдаче дубликата удостоверения повышения квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в папке выдачи дубликатов Удостоверений.

8.5 Сохранившийся подлинник Удостоверения повышения квалификации с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается старшим менеджером и уничтожается в установленном порядке.

8.6 Удостоверение повышения квалификации/ справка об обучении/ дубликат документа могут быть выданы обучающемуся как лично, так и другому лицу, действующему на основании заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность и заявление, по которым был

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		6
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

8.7 Удостоверение о повышении квалификации/справка об обучении/дубликат документа могут быть выданы обучающемуся лично или могут быть направлены почтой на адрес Заказчика, указанный в договоре на образовательные услуги. Отправка производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.8 Копия выданного документа Удостоверения повышения квалификации (дубликата) или справки хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

8.9 Информация о выданных документах об обучении фиксируется в «Реестре учета бланков Удостоверений о повышении квалификации» старшим менеджером Учебного центра. Форма Реестра учета бланков Удостоверений о повышении квалификации установлена в Приложении № 3 к настоящей инструкции.

8.10 В конце календарного года «Реестр учета и выдачи Удостоверений о повышении квалификации» пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» с указанием количества листов и хранится в Учебном центре в соответствии с номенклатурой дел.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1 Уничтожение испорченных/недействительных бланков Удостоверений повышения квалификации по окончании очередного квартала производится комиссией, состав которой утверждается приказом генерального директора. Уничтожение испорченных/недействительных бланков Удостоверений повышения квалификации оформляется Актом, форма которого установлена в Приложении № 4 к настоящей инструкции. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, измельчаются в шредере. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

10. ЗАПИСИ

Запись	Ответственный за хранение	Срок хранения
Договор на изготовление бланков Удостоверений и акт сдачи-приемки	Главный бухгалтер	8 лет
Реестр учета бланков Удостоверений о повышении квалификации Место хранения: В бумажном виде: отдельной книгой, в соответствии с номенклатурой дел В электронном виде: на сервере компании Seminars/ Учебный центр/ ЖУРНАЛЫ, РЕЕСТРЫ, ОТЧЕТЫ	Старший менеджер Учебного центра	Бессрочно
Копии документов об образовании В бумажном виде: в отдельной папке согласно номенклатуре дел Учебного центра	Старший менеджер Учебного центра	
Заявление на выдачу дубликата удостоверения	Старший менеджер Учебного центра	Бессрочно

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		7
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



квалификации В бумажном виде: в отдельной папке согласно номенклатуре дел Учебного центра		
Акт о списании бланков Удостоверений повышения квалификации В бумажном виде: в бухгалтерии ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» в папке «Материалы»	Главный бухгалтер	5 лет

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1: форма бланка Удостоверения о повышении квалификации.

Приложение №2: форма заявления о выдаче дубликата Удостоверения о повышении квалификации.

Приложение № 3: форма Реестра учета бланков Удостоверений о повышении квалификации.

Приложение № 4: форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности.

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		8
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



Приложение № 2

Генеральному директору
ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА»
А.Ю. Серову

от _____
(Ф.И.О. полностью),
проживающей (го) по адресу:
_____ контактный телефон: _____

Заявление (ОБРАЗЕЦ)

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с _____ (указать причину: ошибка в написании ФИО, кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение удостоверения и т.п.). Удостоверение было выписано на имя _____ (ФИО полностью) по дополнительной профессиональной программе « _____ » в _____ году. Обучение в ООО «ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА» проходил(а) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ год.

Дата:

Подпись _____ / (расшифровка подписи)

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		10
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



Форма Реестра учета бланков Удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Наименование документа	Наименование программы/количество часов	Номер бланка документа	Порядко-вый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Дата и номер приказа о зачислении в группу	Дата и номер приказа об окончании обучения	Подпись руководителя, выдавшего удостоверение	Подпись лица получившего документ	Примечание
-------	------------------------	---	------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--	--	---	-----------------------------------	------------

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		11
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.



Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО "ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА"
А.Ю.Серов.

« ____ » _____ 202X г.

АКТ N
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ от XX.XX.202X

Место составления акта:

Материально ответственное лицо:

На основании приказа по ООО "ТКБ ИНТЕРСЕРТИФИКА" № ____ от ____ 202X комиссия в составе:

председателя комиссии:

членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ 202X г. подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

N	Наименование бланков строгой отчетности	Номер	Единица измерения	Количество	Условная оценка 1 ед., руб.	Общая стоимость, руб.	Причина списания
1							
2							

Всего бланков строгой отчетности в количестве ____ (прописью) штук общей стоимостью по условной оценке ____ (прописью) руб.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены 5 июня 2019 г. в присутствии комиссии путем измельчения в шредере.

Подписи:

МИ-УЦ-03-2020	Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения бланков удостоверений о повышении квалификации	2		12
Док. №		Редакция	№ экз.	Стр.