

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АККРЕДИТАЦИИ»
(ФАУ НИА)

П Р И К А З

20.09.2022

Москва

№ ФАУ/168

**Об утверждении обязательных документов по программам
дополнительного профессионального образования в федеральном
автономном учреждении «Национальный институт аккредитации»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между федеральным автономным учреждением «Национальный институт аккредитации» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» согласно приложению 3.

4. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и об обучении по программам дополнительного

профессионального образования в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» согласно приложению 4.

5. Утвердить Положение о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» согласно приложению 5.

6. Положение о порядке отчисления и перевода обучающихся в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации», утвержденное приказом ФАУ НИА от 04 февраля 2019 года № ФАУ10/1 признать утратившим силу.

7. Положение о проведении текущего контроля, итоговой аттестации и выдаче документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации», утвержденное приказом ФАУ НИА от 04 февраля 2019 года № ФАУ10/1 признать утратившим силу.

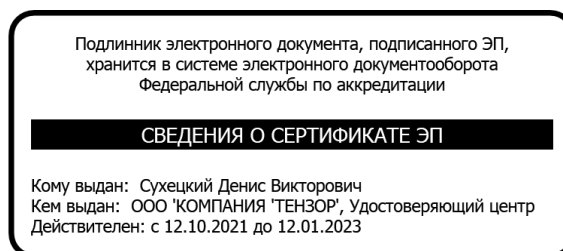
8. Начальнику центра документационного и информационного обеспечения Суруннаве Буяну Алексеевичу ознакомить работников учреждения с приказом.

9. Приказ вступает в силу с даты подписания.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Лебедеву Адель Вильевну.

Генеральный директор

Д.В. Сухецкий



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и об обучении в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и об обучении по программам дополнительного профессионального образования в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» (далее – Положение), является локальным актом федерального автономного учреждения «Национальный институт аккредитации» (далее – ФАУ НИА) и разработан в соответствии с действующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года №АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.1. Положения, нормы Положения применяются в части не противоречащей нормам указанных нормативных правовых актов, а в части противоречащей, теряют силу.

1.3. Документы об образовании, выдаваемые ФАУ НИА, оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Обучающимся, в полном объеме освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

Удостоверение выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, произведенном предприятиями-изготовителями, включенными в Реестр предприятий-изготовителей защищенной

полиграфической продукции, размещенный на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

1.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФАУ НИА, выдается справка об обучении (о периоде обучения) (далее – справка) установленного ФАУ НИА образца.

II. Заполнение документов о дополнительном образовании о повышении квалификации

2.1. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- полное официальное название организации в именительном падеже, согласно Уставу ФАУ НИА;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ФАУ НИА;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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;
- период обучения;
- наименование программы;
- количество часов, предусмотренных дополнительной профессиональной программой (далее – ДПП);

Бланк документа подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора ФАУ НИА, курирующим работу учебно-научного центра национальной системы аккредитации и секретарем аттестационной комиссии. Подпись на удостоверении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать ФАУ НИА.

2.2. Заполнение бланков удостоверений производится с помощью модуля по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее – модуль), представляющего собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

2.3. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим подлинник удостоверения, при условии наличия в ФАУ НИА всех необходимых сведений

о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится отметка «дубликат».

2.4. Оформление справки осуществляется на бланке, установленного ФАУ НИА образца.

2.5. При заполнении справки указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, зачисленного на программу повышения квалификации;
- наименование программы обучения;
- количество часов, предусмотренных ДПП;
- форма обучения;
- сроки проведения программы.

Бланк документа подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора ФАУ НИА, курирующим работу учебно-научного центра национальной системы аккредитации и заверяется печатью организации.

III. Учет, выдача и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи удостоверений, дубликатов и справок ведутся книги регистрации выданных документов:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

3.2. В книгу регистрации удостоверений (дубликатов удостоверений) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка удостоверения (дубликата);
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего удостоверение;
- наименование программы повышения квалификации;
- период обучения по программе повышения квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер ведомости аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего удостоверение (если документ выдан лично

выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления.

В случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности, в графе «Примечание» указывается ФИО лица, кому выдано удостоверение;

- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Если была допущена ошибка в книге (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.

3.4. По окончании календарного года специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации выданных бланков следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи удостоверений пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.5. Удостоверение выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Номер почтового отправления и дата отправления вносятся в книгу регистрации выдачи документов о квалификации.

Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранятся совместно с ведомостью выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

3.6. Дубликат удостоверения выдается по заявлению выпускника:

- взамен утраченного удостоверения;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся удостоверение на дубликат удостоверения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.7. Сохранившийся подлинник удостоверения изымаются ФАУ НИА и уничтожается в установленном порядке.

3.8. В книгу регистрации справок об обучении (о периоде обучения) вносятся следующие сведения:

- дата выдачи справки;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего справку;
- подпись лица, получившего справку (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления.

3.9. Сведения о выданных удостоверениях (дубликатов удостоверений) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

3.10. Сведения, вносимые в ФИС ФРДО включают следующие данные:

- 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, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа.

ФАУ НИА несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

Приложение 1

к Положению о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов об образовании и об обучении
в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации»

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



The image shows two views of a certificate form. The top view is the front of the certificate, which is light green with a decorative border. It features the title "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" in blue, a red circular seal, and a large blank area for a signature. The bottom view is the back of the certificate, which is light yellow with a decorative border. It contains fields for personal and professional information, including a registration number, city, date of issue, and a section for the official's signature and stamp.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П.

Руководитель
Секретарь

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 2

к Положению о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов об образовании и об обучении
в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации»

ФОРМА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
АККРЕДИТАЦИИ»
(ФАУ НИА)**

Пресненская наб, дом 10, строение 2, Москва г,
123112
тел.: +7/495/870-29-21, E-mail: info@niakk.ru;
ОКПО: 44420757 ОГРН: 1027739111773
ИНН / КПП: 7706114267 / 770301001

КОМУ

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____
На № ____ от ____

СПРАВКА

Дана Фамилия Имя Отчество в том, что он(а) действительно обучался по программе
повышения квалификации « _____ » (XX/XXX ак. ч.), реализуемой
ФАУ НИА в _____ форме обучения, в срок с XX по XX месяц XXXX года.

Должность

Подпись

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3

к Положению о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов об образовании и об обучении
в федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации»

*ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АККРЕДИТАЦИИ"
(ФАУ НИА)**

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Программа повышения квалификации «Название программы»

Период обучения с «XX» месяц 20XX г. по «XX» месяц 20XX г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа о отчислении	Дата выдачи удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, получившего удостоверение / Номер почтового отправления	Примечание
1.								

КОНЕЦ ФОРМЫ