



ФОНД «ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК»

П Р И К А З

«21» декабря 2023 г.

№ 165

г. Москва

Об утверждении обязательных документов по программам дополнительного профессионального образования в Фонде «Центр стратегических разработок»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» **приказываю:**

1. Утвердить Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Фонд «Центр стратегических разработок» (приложение № 1).
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка обучающихся Фонда «Центр стратегических разработок» (приложение № 2).
3. Утвердить Режим занятий обучающихся Фонда «Центр стратегических разработок» (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Фонде «Центр стратегических разработок» (приложение № 4).

5. Утвердить Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Фонде «Центр стратегических разработок» (приложение № 5).

6. Утвердить Положение о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в Фонде «Центр стратегических разработок» (приложение № 6).

7. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок» (приложение № 7).

8. Утвердить Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Фондом «Центр стратегических разработок» и обучающимися (приложение № 8).

9. Утвердить Положение об оказании платных образовательных услуг в Фонде «Центр стратегических разработок» (приложение № 9).

10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора Центра дополнительного образования Колескину Полину Сергеевну.

Генеральный директор



П.А. Смелов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи
документов о квалификации и об обучении
в Фонде «Центр стратегических разработок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и об обучении (далее – Положение) в Фонде «Центр стратегических разработок» (далее – Фонд) является локальным актом Фонда и разработано в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Уставом Фонда.

1.2. Обучающимся, в полном объеме освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) (Приложение №1).

1.3. Удостоверение выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, произведенном в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации предприятиями-изготовителями, лицензиатами ФНС России.

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

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

II. Заполнение бланков документов о квалификации и об образовании

2.1. Удостоверения, выдаваемые Фондом, оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланк удостоверения заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт с выравниванием по центру.

2.3. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:

2.3.1. Левая часть бланка. На первой верхней строке указывается полное официальное название Фонда в именительном падеже, согласно Уставу: Фонд «Центр стратегических разработок».

2.3.2. На следующей строке после слов «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер удостоверения по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов Фонда.

2.3.3. На следующей строке после слова «Город» указывается наименование города, в котором находится Фонд: Москва.

2.3.4. На следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата: число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.3.5. Правая часть бланка. На следующей строке после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия обучающегося в именительном падеже. На следующей строке после фамилии – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество пишется в соответствии с записью в паспорте обучающегося или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.3.6. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается полное официальное наименование Фонда согласно Уставу в предложном падеже: Фонде «Центр стратегических разработок».

На следующей строке указывается период обучения: с число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначным числом цифрами) по число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначным числом цифрами).

2.3.7. На следующей строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк) в кавычках указывается название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении.

2.3.8. На следующей строке после слов «в объёме» указывается количество часов цифрами с указанием слова «часов».

2.3.9. В строке, содержащей слово «Руководитель», указываются инициалы и фамилия генерального директора или заместителя генерального директора Фонда с выравнением вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.3.10. В строке, содержащей слово «Секретарь», указываются инициалы и фамилия сотрудника Фонда, ответственного за выдачу документов строгой отчётности, с выравнением вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации подписывается генеральным директором Фонда. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности генерального директора Фонда. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравнением вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности генерального директора.

2.6. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Фонда.

2.7. В удостоверении о повышении квалификации могут быть указаны:

- наименование дисциплины (модуля);
- зачётные единицы;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отл., хор., удовл., зачтено).

2.8. Перечисленная в п. 2.7. информация указывается на правой стороне бланка после строки, содержащей слова «в объёме», количество часов цифрами с указанием слова 4 «часов». Размер шрифта в этом случае выбирается пропорционально тексту документа.

2.9. После заполнения бланка документа о квалификации он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или

имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.11. Оформление справки об обучении (далее – справка) осуществляется на бланке, установленного Фондом образца (Приложение № 2).

2.12. При заполнении справки указываются следующие сведения:

– фамилия, имя и отчество лица, зачисленного на программу повышения квалификации;

– наименование программы обучения;

– количество часов, предусмотренных программой обучения;

– форма обучения;

– сроки проведения программы обучения.

2.13. Бланк справки подписывается директором Центра дополнительного образования и заверяется печатью Фонда.

III. Заполнение дубликатов документов о квалификации и об образовании

3.1. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим подлинник удостоверения, а также в случае обнаружения ошибок при условии наличия в Фонде всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.2. Дубликат удостоверения выдаётся на основании письменного заявления обучающегося на имя генерального директора Фонда (Приложение № 3) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.3. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате удостоверения в заголовок на титуле справа сверху ставится отметка «дубликат».

3.5. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

3.6. Дубликаты удостоверений заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

3.7. При заполнении дубликата на бланке удостоверения слева перед строкой со словом «Удостоверение», указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами

3.8. В случае изменения полного официального наименования Фонда с начала обучения обладателя документа о квалификации в правой части бланка удостоверения в строке после слов «прошёл повышение квалификации в(на) Фонде «Центр стратегических разработок» сверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по середине.

3.9. Дубликат удостоверения подписывается генеральным директором Фонда или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

IV. Учет бланков документов о квалификации

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

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (Приложение № 4);

– книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 5).

4.2. В ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка удостоверения (дубликата);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- 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 итоговой аттестации;
- шифр группы;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику

либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). В случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности, в графе «Примечание» указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, кому выдано удостоверение;

- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. 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.

4.4. По окончании календарного года специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации выданных удостоверений и их дубликатов следующим образом:

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

4.5. В книгу регистрации выдачи справок об обучении 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 (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.6. Книги регистрации документов хранятся у директора Центра дополнительного образования Фонда.

V. Выдача документов о квалификации и об образовании

5.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдаётся справка об обучении (о периоде обучения).

5.3. Удостоверение выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению выпускника (Приложение № 6) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
 - Номер почтового отправления и дата отправления вносятся в ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

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

5.5. Дубликат удостоверения выдается:

- взамен утраченного удостоверения (на основании личного заявления, выписки из приказа Фонда о выдаче удостоверения, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него 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.

5.8. Заявление о выдаче дубликата удостоверения, копии дубликата удостоверения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

5.9. Для не востребовавшихся удостоверений формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

5.10. В случае освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.11. 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).

5.12. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает 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.

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

VI. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению. Бланки удостоверений хранятся в Фонде как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов удостоверений производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Фонда, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель генерального директора Фонда;
- директор Центра дополнительного образования;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение № 7) утверждаются нормативным актом Фонда.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи удостоверений и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7. Испорченные бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности.

6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	прошел(а) повышение квалификации в (на)
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	в объеме
Регистрационный номер	Руководитель
Города	Секретарь
Дата выдачи	М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»



**Фонд «Центр
стратегических разработок»
(Фонд «ЦСР»)**

КОМУ

Газетный переулок, д. 3-5 стр.1,
3-й этаж, г. Москва, 125009
Тел. +7 (495) 725-78-06
E-mail: info@csr.ru
http://www.csr.ru
ОКПО 51285783 ОГРН 1027700574461
ИНН 7706201537, КПП 770301001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана **Фамилия Имя Отчество** в том, что он(а) действительно обучался(лась) по программе повышения квалификации « _____ » (XX/XXX ак. ч.), реализуемой Центром дополнительного образования Фонда «ЦСР» в _____ форме обучения, в срок с « ____ » по « ____ » _____ 20 ____ года.

Директор Центра
дополнительного образования

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»

Генеральному директору
Фонда «Центр стратегических разработок»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации
в связи с _____.
(утратой, порчей, обнаружением ошибок, изменением Ф.И.О.)

Документы, подтверждающие _____,
(утрату, порчу, наличие ошибок, изменение Ф.И.О.)

прилагаю.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата)

Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»



ФОНД «ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК»

Центр дополнительного образования

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации: « _____ »

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

Шифр группы: _____

Дата и номер ведомости итоговой аттестации: _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение/Дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
000000	Иванов Иван Иванович	000000000000	XX.XX.20XX № 000	XX.XX.20XX № 000	XX.XX.20XX		

Подпись специалиста, выдавшего документ: _____ / _____ / _____

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»



ФОНД «ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК»

Центр дополнительного образования

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Номер справки	Ф.И.О.	Дата выдачи	Подпись, получившего справку

Приложение № 6
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»

Генеральному директору
Фонда «Центр стратегических разработок»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать удостоверение о повышении квалификации на адрес:

(индекс, адрес)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата)

Приложение № 7
к Положению о порядке заполнения, учета,
хранения и выдачи документов о квалификации
и об обучении в Фонде «Центр стратегических разработок»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Фонда
«Центр стратегических разработок»

(Подпись) (Ф.И.О.)

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ — _____ ;
(Ф.И.О.) (Должность)

Члены комиссии: _____ — _____ ;
(Ф.И.О.) (Должность)
_____ — _____ ;
(Ф.И.О.) (Должность)
_____ — _____ .
(Ф.И.О.) (Должность)

Составили настоящий акт о том, что следующие бланки строгой отчетности Фонда «Центр стратегических разработок» подлежат списанию:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Причина списания

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)
_____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к акту от «___» _____ 20___ г. № ___