

СОГЛАСОВАНО
на Совете обучающихся
ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр
ГСЗН» Протокол № 1
от « 15 » марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАОУ ДПО РБ
«Учебный центр ГСЗН»
Р.И.Бакиров
« » 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов установленного образца о
дополнительном профессиональном образовании,
заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков документов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N2 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки от 12.03.2015 № АК – 610/06.

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.3. Положения также распространяются на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков сертификатов об участии в семинарах.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по

дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., могут быть выданы сертификаты.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учебным центром.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге А4 в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге А4 в виде складывающихся половин и помещается в твердую обложку.

2.6. Сертификат о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.7. Дубликат документа установленного образца (или сертификата) выдается взамен утраченного документа.

2.8. Документ установленного образца (или сертификат), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - обучающимся) после его получения, либо сотрудником Учебного центра до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (или сертификат) без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.9. Дубликат документа установленного образца (или сертификата) выдается на основании личного заявления. На дубликате документа в номере документа ставится префикс «Д».

2.10. За выдачу документов установленного образца (или сертификатов) Учебного центра и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков сертификата, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца, сертификаты (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке сертификата о повышении квалификации регистрационный номер по книге регистрации документов ставится с префиксом «С». Заполнению подлежит лицевая сторона документа;

- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и дипломе о профессиональной переподготовке (далее диплом) регистрационный номер указывается по книге регистрации.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором;

- на месте, отведенном для печати, ставится печать Учебного центра.

3.5. При заполнении сертификата и удостоверения, диплома после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6. При заполнении удостоверения:

- табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

- в графе оценка проставляются прописью полученные слушателем оценки;

- в нижней части удостоверение, диплом (или сертификат) подписывается директором (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем, ответственным за выдачу документов;

- в нижней части правой стороны удостоверения в строке «Дата выдачи» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью)

3.7. При заполнении документа:

- указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
- указывается номер протокола.

3.8. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данной Инструкцией считается недействительным.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца и сертификатов хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности.

4.2. Для учета бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации) – отдельно по каждому виду выдаваемых документов. Книг выдачи в Учебном центре четыре: «Книга выдачи документов ГЗ», «Книга выдачи документов ПДД», «Книга выдачи сертификатов», «Книга выдачи Дубликатов».

4.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество;
- разряд (если присваивается);
- наименование специальности (курса) (допускается сокращения);
- номер протокола;
- номер группы;
- период обучения;
- вид подготовки
- номер документа;
- кем направлен (указание района ЦЗН или формы оплаты);
- подпись получившего документ;
- на каждом листе книге указывается подпись лица, ответственного за выдачу документов.

4.5. Ответственный за выдачу документов об образовании несет ответственность за полноту и сохранность книги выдачи и реестров выдачи документов.

4.6. Листы книги регистрации формируются по дате выпуска на 5-10 дней вперед, пронумеровываются, ведется сквозная нумерация строк, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации в конце года и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.8. Ответственность за сохранность бланков установленного образца (сертификатов) несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

ПРИНЯТО

на Методическом совете

«10» марта 2016 года

Протокол № 2